

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**COMUNA LUNCA BANULUI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTARARE NR. 79/31.10.2022**  
**privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de**  
**specialitate al Primarului comunei Lunca Banului,**  
**judetul Vaslui**

**Consiliul Local al comunei Lunca Banului, judetul Vaslui intrunit in sedinta ordinara din data de 31.10.2022;**

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr. 6550/05.10.2022 privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului, judetul Vaslui intocmita de Primarul comunei Lunca Banului, in calitate de initiator;
- referatul nr. 6549/05.10.2022 al d-nei Enachi Alina – secretar general;
- avizul comisiei juridice si disciplina, dezvoltare urbanistica, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat de interes local;

In conformitate cu :

- prevederile Codului Administrativ aprobat prin Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, C;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finantele publice;
- Ordonanta Guvernului .92/2003 privind codul de procedura fiscal;
- Legea 18/1991 privind fondul funciar.

In temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Cu data prezentei isi inceteaza aplicabilitatea orice prevedere contrara.

**Art.3.(1)** Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari este primarul comunei Lunca Banului, judetul Vaslui, prin compartimentul de specialitate.

- (2) Prezenta se va comunica prin grija secretarului general al comunei, astfel:
- Primarului comunei Lunca Banului, Judetul Vaslui;
  - Instructiunii Prefectului- Judetul Vaslui;
  - personalului din cadrul institutiei .

Presedinte de Sedinta  
Popa Cristinel



Contrasemneaza ,  
Secretar general  
Enachi Alina

Vot deschis. Numar consilieri in functie:13. Numar consilieri prezenti:13.Voturi pentru:13.Voturi impotriva:0. Abtineri:0.

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 79/2022			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	31.10.2022	
2	Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	31.10.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	.../.../2022	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4,5)</sup>	.../.../2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4,5)</sup>	.../.../2022	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	.../.../2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



Anexa

LA RCE NR. 79/31.10.2022

## REGULAMENT

### *de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului, judetul Vaslui*

#### Cuprins

Cap. I- Prevederi generale.....	
Cap. II- Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Banului si atributii principale ale acestora	
Sectiunea I- Primarul.....	
Sectiunea II- Viceprimarul.....	
Sectiunea III - Secretarul general al comunei.....	
Sectiunea IV- Consilierul Personal al primarului.....	
Sectiunea V- Compartiment Agricol si Relatii cu Publicul .....	
Sectiunea VI-Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului.....	
Sectiunea VII- Compartiment Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice.....	
Sectiunea VIII - Compartiment Asistenta Sociala, Starea Civila, Arhiva si Resurse Umane	
Sectiunea IX - Compartiment R.E.C.L.....	
Cap.III- Dispozitii finale.....	



## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE



**Art.1.** – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lunca Banului functioneaza in baza Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, in organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

**Art.2.** - Comuna Lunca Banului este unitate administrativ- teritoriala cu personalitate juridica. Poseda patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand in conditiile legii autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** - Administratia Publica a Comunei Lunca Banului se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege.

**Art.4.** - Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul Comunei Lunca Banului sunt Consiliul Local al Comunei Lunca Banului, ca autoritate deliberativa si primarul Comunei Lunca Banului ca autoritate executiva, alesi in conditiile legii.

**Art.5.** - Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile legii;

**Art.6.** - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Lunca Banului si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita **primaria** Comunei Lunca Banului care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.7.(1)** - In functie de atributiile prevazute de lege, primarul organizeaza aparatul de specialitate in structuri de specialitate, respectiv compartimente ;

(2) - Acestea sunt structuri organizatorice care realizeaza activitatea prin acte si operatiuni tehnico-materiale specifice si respectiv organizeaza punerea in aplicare a actelor normative, nu au o capacitate decizionala, ci doar abilitatea legala de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de necesitate, de eficienta si/sau eficacitate, economicitate, procesul decizional realizat de primarul Comunei Lunca Banului;

(3) - Structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului asigura realizarea atributiilor autoritatii administratiei publice locale, stabilite prin lege si alte acte normative precum si cele care rezulta din dispozitiile primarului Comunei Lunca Banului si hotararile Consiliului Local al Comunei Lunca Banului;

(4) - Structurile de specialitate au componenta stabilita prin lege sau prin prezentul Regulament;

**Art. 8.** (1) - Structura organizatorica a Comunei Lunca Banului este organizata la nivel de compartimente si servicii dupa cu urmeaza:





1. Consilierul Personal al primarului;
2. Compartiment Agricol si Relatii cu Publicul
3. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
4. Compartiment Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice;
5. Compartiment Asistenta Sociala, Starea Civila, Arhiva si Resurse Umane;
6. Compartiment R.E.C.L.;
7. Compartiment Administrativ Gospodaresc Ordine si Paza;
8. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
9. Compartiment Cultura: Biblioteca comunala

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

### Sectiunea I – Primarul

**Art.9-(1)** - Primarul reprezinta comuna in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local.

(2) – Primarul indeplineste o functie de autoritate publica, coordoneaza si conduce aparatul de specialitate si serviciile publice de subordonare locala in conditiile prevazute de art.154 alin.(2),(4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate, sau dupa caz, la cunostinta publica .

(3)- Primarul indeplineste urmatoarele atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

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

(4) În temeiul alin. (3) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă si de autoritate tutelara și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le pune pe site-ul unitatii administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

d) participa la sedintele consiliului local si pispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) 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 in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;





d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) 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. 129 alin. (6) și alin.(7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și alin.(7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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.

(8) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(9) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citatiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

## Sectiunea II- Viceprimarul

**Art.10.** (1)- Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului .

(2) *Atribuțiile delegate Viceprimarului prin dispoziție sunt următoarele:*

a) a supraveghea și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comuna Lunca Banului, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfasurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

b) sub coordonarea primarului comunei ,ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamitatilor,catastrofelor,incendiilor,epidemiilor,impreduna cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului ;

c) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale,în condițiile legii;





- d) urmareste si realizeaza, impreuna cu mediul veterinar si asistentii acestuia, expedierea catre crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei ;
- e) urmareste si ia masuri in vederea bunei organizari si desfasurari a pasunatului animalelor pe izlazurile comunei ;
- f) efectueaza instructajul, urmareste, confirma, supravegheaza si dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia presarii unor actiuni si lucrari de interes local in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii cu modificarile si completarile ulterioare, precum cei ce intra sub incidenta Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) exercita atribuțiile specifice de membru in Comisia de fond funciar ,Comitetul local pentru situații de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale ;
- h) fiind inlocuitorul de drept al primarului ,in lipsa acestuia,semneaza adeverintele, certificatele fiscale ce se emit in cadrul institutiei,cu exceptia celor ce vizeaza activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispozitii, autorizatii, acte referitoare la referendumuri, alegeri;
- i) ca presedinte al comisiei de inventariere, raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei Lunca Banului, judetul Vaslui;
- j) gestioneaza, inventariaza si administreaza bunurile ce apartin domeniului public si domeniul privat al comunei Lunca Banului;
- k) organizeaza evidenta si receptia lucrarilor de constructii din comuna si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- l) pentru asigurarea continuitatii activitatii specifice autoritatii executive a administratiei publice locale, in conditiile de operativitate, viceprimarul poate indeplini atribuțiile primarului comunei Lunca Banului, in limita si in conditiile stabilite de catre acesta;
- m) In lipsa primarului comunei Lunca Banului de la sediul primariei, viceprimarul coordoneaza activitatea aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale. In situatia in care se impune plecarea si a viceprimarului de la sediul primariei, pe perioada absentei acestuia coordonarea operativa, este asigurata de catre secretarul general al comunei.
- n) eventualele masuri adoptate de viceprimar care depasesc sfera operativitatii, acestea vor fi aduse la cunostinta primarului, telefonic, in situatia in care aceasta este posibil, sau imediat ce primarul comunei isi face aparitia la sediul institutiei. In mod similar va proceda secretarul general al comunei in relatia cu viceprimarul;
- o) tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Agentia Nationala Apele Romane, ANRSC, Agentia Fondului de Mediu, Garda Nationala de Mediu si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- p) raspunde in fata organelor de control ale Directiei de Sanatate Publica, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Agentia Nationala Apele Romane, ANRSC, Agentia Fondului de Mediu, Garda Nationala de Mediu si raspunde de modul de indeplinire a masurilor dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren;
- q) transmite declaratiile electronice si in format letric catre Agentia Fondului de Mediu;
- r) asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararile consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acesta;
- s) ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si/sau nealimentare;
- t) intocmeste si prezinta anual un raport de activitate, in conformitate cu prevederile art. 225 alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare;
- u) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
- v) organizeaza planifica si conduce activitatea de paza pe raza comunei Lunca Banului si analizeaza trimestrial activitatea si indicatorii de performanta stabiliti de consiliul local;
- w) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;





- x) exercita controlul asupra activitatilor din in piete, targuri, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru functionare a acestora;
- y) ia masuri pentru controlul deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei Lunca Banului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- z) ia masuri pentru buna functionare si intretinere a parcurilor, intretinerea spatiilor verzi si intretinerea locurilor de joaca pentru copii;
- aa) coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor compartimentelor Administrativ Gosodaresc Ordine si Paza si Compartiment RECL;
- bb) contrasemneaza fisele de post a personalului contactual si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Banului, judetul Vaslui;
- cc) primarul isi rezerva dreptul de interventie in modul de realizare a atributiilor anterior mentionate;

### **Sectiunea III- Secretarul general al comunei Lunca Banului**

#### **Art.11.- Secretarul general al Comunei Lunca Banului indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- 1) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului; daca este cazul refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale, motivand in scris acest fapt;
- 2) participa la sedintele Consiliului Local ;
- 3) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- 4) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- 5) intocmeste regulamentul de organizare si functionare a consiliului local si il reactualizeaza/revizuieste ori de cate ori este necesar, in conformitate cu prevederile legale;
- 6) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorum-ul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecărei hotarari in parte;
- 7) pune la dispozitia Consiliului Local, inaintea fiecărei sedinte, a procesului verbal a sedintei anterioare asupra careia solicita acordul Consiliului Local, supunandu-l la vot;
- 8) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora de catre presedintele de sedinta si secretarul general al comunei, dupa aprobarea procesului verbal;
- 9) prezinta in plenul Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarare sau a altor masuri spuse deliberarii Consiliului Local;
- 10) asigura publicarea raportului anual de activitate a consilierilor locali precum si a viceprimarului;
- 11) asigura afisarea, spre informare publice, forma propusa pentru proiectul de hotarare depus in cazul initiativei cetatenesti, in conditiile legii , respectand legislatia in vigoare;
- 12) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.(1)
- 13) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- 14) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate a acestuia.
- 15) poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificarile si completarile aduse de Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile





ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ –teritoriala ;

16) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

18) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

19) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii pe care prezinta presedintelui de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

20) urmareste ca da deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin.(2) din Codul Administrativ; informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute le lege in asemenea cazuri;

21) intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine in comisiile de specialitate a consiliului local sau in cadrul sedintelor Consiliului Local;

22) indruma si coordoneaza functionarii din cadrul compartimentelor de specialitate cu privire la activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului sau a hotararilor Consiliului Local al comunei Lunca Banului;

23) initiaza si organizeaza actiunile legate de cunoasterea legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice central sau locale de catre functionarii publici si personalul contractual;

24) informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specific administratiei publice;

25) conduce evidenta numerotarii hotararilor asigurand comunicarea acestora institutiilor interesate in termenele legale;

26) asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor, dupa caz, sau la definitivarea aspectelor discutate si aprobate de catre Consiliul Local conform prevederilor legale; asemenea obligatii revin si aparatului de specialitate al primarului;

27) elibereaza copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

28) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ teritoriale;

29) intocmeste anual raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

30) monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala din cadrul autoritatii sau institutiei publice locale si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate pe care il inainteaza primarului;

31) deleaga din atributiile sale personalului de executie, cu aprobarea primarului;

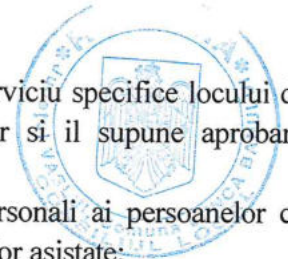
32) indruma, a si verifica activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic.

33) elibereaza anexele 23/24 pentru deschiderea succesiunii notariale;

34) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

35) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu in vederea desfasurarii activitatii serviciilor publice locale;





36) urmareste intocmirea si actualizarea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca si propune programul anual de perfectionare profesionala al angajatilor si il supune aprobarii conducatorului autoritatii;

37) avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanelor asistate;

38) intocmeste procedura pentru eliberare de catre primarul comunei Lunca Banului a certificatelor pentru dovedirea situatiei de duble cheltuieli gospodaresti- forta de munca sezoniera- Germania.

39) verifica documentele depuse pentru eliberarea certificatului pentru dovedirea dublei cheltuieli gospodaresti – forta de munca sezoniera- Germania;

40) avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;

41) avizeaza contractele de arenda si urmareste inregistrarea in Registrul Agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractile de arenda;

42) confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in conditiile legii;

43) secretarul general al comunei, unde nu functioneaza birouri notariale publice, indeplineste, la cererea partilor, legalizarea copiilor de pe inscrisuri, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata, conform art.17 din Legea notarilor publici si activitatea notariala nr. 36/1995;

44) urmareste rezolvarea corespondentei si expedierea raspunsurilor in termen, in conformitate cu legislatia in vigoare;

45) verifica tinerea evidentei a tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite potrivit legii;

46) asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor si hotararilor cu caracter normativ, prin afisare pe site-ul institutiei si avizier;

47) asigura afisarea in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, a copieii procesului- verbal de sedinta a Consiliului Local;

48) comunica institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile Primarului, in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;

49) propune emiterea dispozitiei Primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recesamantului populatiei si locuintelor precum si luarea masurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;

50) participa la efectuarea recesamantului populatiei si locuintelor;

51) urmareste aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul Consiliului Local si primariei;

52) tine evidenta intr-un registru specific al stampilelor, sigiliilor si parafelor;

53) preda si preia de la compartimentele functionale ale Primariei si de la institutiile subordonate Consiliului Local, stampilele, parafele si sigiliilor pe baza de proces-verbal;

54) pastreaza stampilele, sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora pe baza unui proces verbal, aprobat de conducerea Primariei;

55) intocmeste si tine la zi evidenta legislativa in vigoare pe domeniu de activitate;

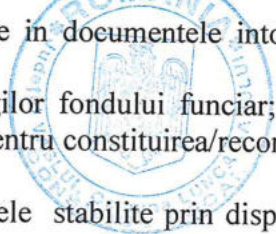
56) asigura spijin de specialitate pentru membrii Consiliului Local si Aparatului de Specialitate al Primarului;

57) urmareste actualizarea si coroborarea prevederilor hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, privind aplicarea acestora in timp;

58) urmareste coroborarea hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului cu actele normative cu putere juridica superioara;

59) participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea acestora;



- 
- 60) raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite si prezentate;
- 61) asigura secretariatul tehnic privind aplicarea prevederilor legilor fondului funciar; preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;
- 62) coordoneaza compartimentele aflate in subordine, precum si cele stabilite prin dispozitie de catre primar;
- 63) verifica si raspunde de modul de completarea si tinerea la zi a Registrului Agricol si de transmiterea datelor la Registrul Agricol National;
- 64) raspunde de realitatea datelor inregistrate in Registrul Agricol impreuna cu functionarul insarcinat cu completarea Registrului Agricol;
- 65) cel putin de 2 ori pe an, secretarul general al comunei verifica concordanta dintre Registrul Agricol in format electronic si cel pe suport de hartie;
- 66) orice modificare a datelor inscrise in Registrul Agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- 67) urmareste evidenta atestatelor de producator si a contractelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- 68) semneaza centralizatoarele pe Registrul Agricol impreuna cu primarul comunei si functionarul care a intocmit documentul;
- 69) pune la dispozitia comisiei locale de fond funciar, cererile si celelalte documente insotitoare pentru a fi analizate;
- 70) redacteaza procesele verbale ale sedintei locale de fond funciar si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- 71) aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar precum si cele ale comisiei locale de fond funciar;
- 72) primeste si transmite comisiei judetene de fond funciar, contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna si punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar;
- 73) participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren si le inainteaza Comisiei Judetene;
- 74) arhiveaza documentele Comisiei Locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare;
- 75) colaboreaza cu specialistul in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente, in domeniul de activitate;
- 76) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- 77) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;
- 78) in indeplinirea atributiilor care ii revin secretarului genral al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului; rolul sau principal fiind acela de a coordona, organiza, indruma si verifica indeplinirea atributiilor functionarilor publici privind corectitudinea, legalitatea si respectarea circuitului documentelor;
- 79) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
- 80) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;
- 81) urmareste intocmirea documentelor care pun in aplicare prevederile Legii nr.17/2014 privind vanzarea terenurilor din extarvilanul UAT-ului comunei Lunca Banului;
- 82) alte atributii prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare sau insarcinari date de consiliul local, de primar;
- 83) Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale consilierilor locali, in Registrul declaratiilor de avere si de interese;





- 84) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora ;
- 85) Asigură publicarea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici pe pagina de internet a instituției și le transmite în termenul prevăzut de lege, Agenției Naționale de Integritate;
- 86) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 87) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin.(1) și (2), secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- 88) Are obligația de a comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială , defunctul a avut ultimul domiciliu, în termentul legal.Această atribuție poate fi delegată persoanei care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ teritoriale;

***Atribuții în domeniul Registrului Electoral:***

- a) Asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Municipiului Husi, pentru fiecare proces electoral sau ori de câte ori este prevăzut de lege;
- b) Asigură actualizarea listei electorale permanente; reactualizează și ține evidența Registrului electoral prin intermediul portalului Registrului Electoral;
- c) Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de Votare;
- d) Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
- e) Colaborează cu cetățenii comunei Lunca Banului în vederea identificării înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente;
- f) Pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuielile acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale la fiecare proces electoral ;
- g) Pastrează un exemplar din listele electorale ;
- h) Participă la elaborarea proiectului de delimitare a secțiilor de votare din comuna Lunca Banului în vederea emiterii dispoziției de către Primarul comunei Lunca Banului;
- i) Asigură aducerea la cunoștință alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare;
- j) Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
- k) Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Biroului electoral de Circumscripție, conform prevederilor legale;
- l) Intocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Județului Vaslui ;
- m) Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente ;
- n) Propune stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral în zone frecventate de cetățeni fără stănjănirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispoziției ;
- o) Asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site ;
- p) Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului comunei Lunca Banului;
- q) Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului Județului Vaslui , Biroul Electoral de Circumscripție; Biroul Electoral Central;
- r) Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;



s) organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale, generale, precum si consultarea prin referendum a populatiei, in conformitate cu prevederile legale;

t) tine evidenta persoanelor care au pierdut drepturile electorale si procedeaza in ceea ce le priveste in conformitate cu legea;

**Art.12.(1)**- Aparatul de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului cuprinde doua categorii de personal: functionari publici si personal contractual.

(2) - Functionarii publici sunt numiti in functii publice de executie si de conducere stabilite prin hotarare a Consiliului Local la propunerea primarului si cu notificarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti, prin dispozitie a primarului, in conditiile legii;

(3) - Functionarilor publici le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind codul Administrativ, precum si cu reglementarile de drept comun, civile, administrative sau penale, dupa caz, in masura in care nu contravin legislatiei specifice functiei publice;

(4) – Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate desfasoara activitati administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire generala. Aceste persoane nu au statut de functionari publici si li se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind codul Administrativ , precum si celelalte reglementari privind legislatia muncii;

**Art.13-(1)** - Principalele atributii ale structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului, sunt prevazute in prezentul Regulament;

(2) - Atat functionarilor publici cat si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului, li se aplica, in mod corespunzator dispozitiile prezentului Regulament;

(3) - Individualizarea atributiilor fiecarui functionar public sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

**Art.14.(1)** - In problemele de specialitate, compartimentele functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului intocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordoneaza activitatea, in vederea avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului general al comunei.

(2) - Compartimentele functionale raspund in fata primarului de aplicarea prevederilor Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate in consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei in concordanta cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a dispozitiei primarului emisa in acest sens.

**Art. 15.** - Actele care se elibereaza de catre Primarie vor fi semnate de catre primar/ de viceprimar, secretarul general al comunei, precum si de catre persoana ce a intocmit documentul.

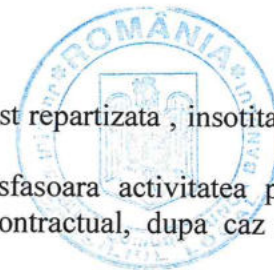
**Art.16.** – Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit. Deplasarile pe teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii primariei, vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite ;

**Art.17.** – Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin R.O.I. ( aprobat prin dispozitia primarului ). Conducerea Primariei va putea stabili pentru personalul din subordine si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul regulament.

**Art.18.(1)** – Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul : *registratura – primarul Comunei Lunca Banului – secretarul general al Comunei Lunca Banului – compartimentul caruia ii este adresata corespondenta ;*

(2) – Personalul din compartiment este obligat sa primeasca corespondenta ce i-a fost repartizata si sa semneze de primire in registrul de corespondenta sau registrul de dispozitii, dupa caz. Daca in urma studierii corespondentei constata ca problemele nu tin de competenta sa sau are obiectii asupra





continutului corespondentei, este obligat sa returneze corespondenta ce i-a fost repartizata , insotita de un referat de justificare.

**Art.19.** – Personalul din cadrul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea potrivit dispozitiilor legale prevazute pentru functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz si are urmatoarele responsabilitati generale :

- 1) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- 2) raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- 3) raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei si de raportare a modului de realizare;
- 4) raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
- 5) raspunde de exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului ;

Pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin , personalul aparatului de specialitate al primarului, raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

#### **Sectiunea IV- Consilierul Personal al primarului**

**Art. 20- (1)- Consilierul personal se afla in directa subordonare a primarului comunei Lunca Banului si este incadrat in baza unui contract individual de munca, pe perioada determinata, in conditiile legii, pe durata mandatului primarului comunei Lunca Banului.**

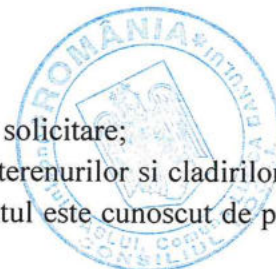
(2) Atribuțiile consilierului personal al primarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului.

#### **SECTIUNEA V – Compartimentul Agricol si Relatii cu Publicul**

**Art.21. - Compartimentul Agricol si Relatii cu Publicul este subordonat direct secretarului general al comunei Lunca Banului, si indeplineste atributii in principalele domenii de activitate :**

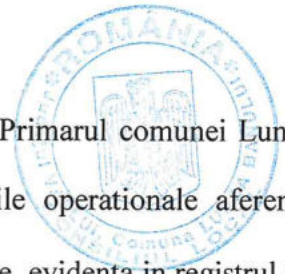
1. Intocmeste si tine la zi registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin H.G.
2. Elibereaza documente doveditoare conform datelor din registrul agricol la solicitarea diferitelor organe abilitate ale statului , conform prevederilor legale ;
3. Intocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice pe baza datelor din Registrul Agricol pe care le transmite pe destinatiile cerute de institutiile sau persoanele abilitate sa le primeasca.
4. Solutionaza in termenul legal petitiile care i-au fost repartizate;
5. Asigura transmiterea de informatii referitoare la subventiile si primele din agricultura , precum si legislatia agricola in vigoare;
6. Sprijina efectuarea recensamantului, organizarea unor anchete prin sondaj.
7. Comunica Compartimentului Financiar- contabilitate - Taxe si Impozite locale, in termen de 3 zile lucratoare, orice modificare intervenita in R.A. referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate sau folosinta.
8. Intocmeste repertoriul general si repertoriul de volum al registrelor agricole.
9. Elibereaza certificate de producator pe baza evidentelor din Registrul Agricol si a verificarilor in teren .
10. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului privind propuneri pentru rezolvarea lor si restituire a proprietatilor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar;
11. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin Ordine ale Prefectului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;





12. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
13. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor si cladirilor precum si anexele 5 si 6 reprezentand , anexa 5- certificate pentru atestare ca petentul este cunoscut de proprietar si anexa 6 – proces verbal de identificare imobil);
14. Intocmeste liste, anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar si inaintea Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
15. In urma validarii lucrarilor de catre comisia judeteana, participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
16. Intocmeste procese-verbale de punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta; participarea la expertize tehnico-judiciare;
17. Propune comisiei locale si intocmeste documentatia necesara in vederea depunerii proceselor-verbale de punere in posesie, la comisia judeteana cu privire la fisele de punere in posesie la care se afla modificari intre suprafata validate si suprafata masurata in teren;
18. Tine evidenta hotararilor comisiei judetene, privind modificarile pozitiilor validate in anexe, avand un opis al acestor hotarari si opereaza modificarile in anexe;
19. Tine evidenta fiselor de punere in posesie intocmite si a titlurilor de proprietate eliberate;
20. Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
21. Elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii inscrisi in registrul agricol;
22. Elibereaza alte adeverinte din registrul agricol pentru ajutorul social , A.P.I.A.;
23. Elibereaza autorizatii de functionare a Intreprinderilor Individuale si a Societatilor Comerciale si programul de lucru(orar).
24. Intocmeste situatii centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale: bivariate, ovine, porcine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
25. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
26. aduce la indeplinire prevederile legilor special din domeniul agriculturii;
27. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor avute de persoana audiata;
28. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarari specifice compartimentului;
29. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului.
30. Elibereaza numere de inmatriculare pentru caruta, moped si masini agricole care nu sunt supuse inregistrarii de catre alte organe ale statului.
31. Raspunde adreselor primite de la Institutia Prefectului ce au ca obiect fondul funciar;
32. Rectifica titlurile de proprietate si elibereaza duplicate ale titlurilor de proprietate.
33. elaboreaza documentatia de atribuire pentru concesiunea prin licitatie publica deschisa a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local conform OG nr. 54/2006;
34. inregistreaza si verifica contractele de arenda;
35. tine evidenta contractelor de arenda.
- 36) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;





37) întocmeste proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;

38) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;

39) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evidența în registrul de riscuri;

***Atributii in domeniul Relatiilor cu Publicul:***

1) Asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată de Legea nr. 233/23.04.2002;

2) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată și a HG nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;

3) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată și completată;

**SECȚIUNEA VI – Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului**

***Art.22. - Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului este subordonat direct secretarului general al comunei Lunca Banului, și îndeplinește atribuțiile în principalele domenii de activitate: urbanism, disciplina în construcții, cadastru și măsurători terestre.***

1) emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism în conformitate cu prevederile legii;

2) corelează certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;

3) emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, autorizații de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu în conformitate cu prevederile legii;

4) urmărește ca beneficiarii de certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;

5) urmărește ca beneficiarii de autorizații de construire / desființare să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;

6) răspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. în comuna Lunca Banului;

7) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);

8) asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);

9) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice ce au legătură cu domeniul de activitate;

10) asigură transparența procedurii de autorizare, prin afișarea pe site-ul Primăriei a listelor cu certificatele de urbanism emise;

11) asigură transparența procedurii de autorizare, prin afișarea pe site-ul Primăriei a listelor cu autorizațiile de construire/desființare emise;

12) asigură întocmirea formularelor solicitate de către Direcția de Statistică care fac obiectul domeniului de activitate ;

13) asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul în Construcții, etc.;





- 14) întocmeste statisticile necesare referitor la autorizațiile eliberate;
- 15) întocmeste proiectele de acte normative pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- 16) întocmeste proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;
- 17) întocmeste materiale de ședință pentru a supune aprobării documentațiile de urbanism ;
- 18) asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism;
- 19) asigură evidența, înregistrarea și eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare;
- 20) primește documentațiile, verifică și întocmeste autorizațiile de construire/ desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- 21) urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții prin respectarea procentului de ocupare a terenului prevăzut în Regulamentul Local de Urbanism;
- 22) verifică și analizează cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, în temeiul Legii nr. 15/2003;
- 23) evaluează împreună cu restul membrilor Comisiei de analiză, dosarele constituie în baza cererilor și a actelor prezentate și le propune spre aprobare Consiliului Local ;
- 24) propune Consiliul Local înființarea de noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei Lunca Banului;
- 25) ține evidența fondului geotehnic și topografic;
- 26) stabilește potrivit legii, hotărârile comunei și a limitelor intravilane componente;
- 27) întocmeste date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de strazi;
- 28) pentru strazile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- 29) analizează și întocmeste documentația necesară predării amplasamentelor în cazul licitațiilor de concesiune/ închiriere ;
- 30) urmărește aplicarea prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 , republicată ;
- 31) întocmeste și răspunde de toate documentele care pun în aplicare prevederile Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor din extravilanul UAT-ului comunei Lunca Banului;
- 32) verifică expertizele topografice și cadastrale ale imobilelor în care este interesată primăria ;
- 33) creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu. Prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe , clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- 34) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat situate în intravilanul comunei Lunca Banului;
- 35) participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru chirii, redevențe și taxe pentru folosirea locurilor publice;
- 36) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Lunca Banului;
- 37) întocmeste documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri sau înstrăinări;
- 38) ține evidența clădirilor cu destinația de locuințe, aflate în patrimoniul sau administrarea comunei Lunca Banului;
- 39) administrează întregul fond locativ proprietatea comunei Lunca Banului precum și el aflat în administrare;
- 40) operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat;
- 41) efectuează operațiunile de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- 42) Asigură securitatea documentelor de care iau cunoștința în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției și răspunde de confidențialitatea informațiilor;





43) Asigura indosarierea corespondentei, pregatirea materialelor pentru arhivare si arhivarea acestora in conditiile legii;

44) Intocmeste in conditiile legii, documentatia necesara pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Lunca Banului;

45) asigura inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesionare, inchiriere, asociere;

46) in cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;

47) intocmeste documentatiile necesare si organizeaza licitatii pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Lunca Banului, pentru vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al comunei Lunca Banului ;

48) efectueaza evaluarea bunurilor aprobate a fi vandute, prin evaluatori atestati, conform legislatiei in vigoare;

49) redacteaza si inainteaza anunturile privind organizarea licitatiilor de inchiriere, concesionare, vanzare, conform prevederilor legale ;

50) intocmeste si pastreaza dosarul de licitatie privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii ;

51) intocmeste procesele verbale, rapoartele de evaluare aferente licitatiilor, dupa caz;

52) asigura perfectarea contractelor de inchiriere sau concesiune;

53) asigura perfectarea contractelor de inchiriere pentru terenurile si spatiile ce apartin domeniului public si privat din intravilanul al comunei Lunca Banului ;

54) tine evidenta contractelor de inchiriere sau concesiune ;

55) intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;

56) stabileste impreuna cu Politia comunei Lunca Banului, documentatia pentru sistematizarea circulatiei in comuna ;

57) participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic si la crearea bancii de date in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

58) colaboreaza cu proiectantii in vederea reactualizarii documentatiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevazute prin hotararile de aprobare;

59) tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din comuna, care fac obiectul cererilor retrocedariilor in conditiile legii fondului funciar;

60) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

61) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

62) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

63) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

### ***Art. 23 - Atributii in sfera Disciplinei in Constructii :***

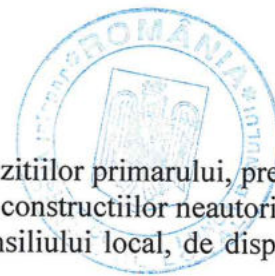
1) organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in executarea lucrarilor de constructii;

2) dispune oprirea executarii lucrarilor, precum si dupa caz, luarea masurilor de incadrare a acestora in prevederile autorizatiei sau de desfiintare a lucrarilor executate fara autorizatie ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;

3) sesizarea organelor de urmarire penala pentru faptele care, conform legii, constituie infractiuni;

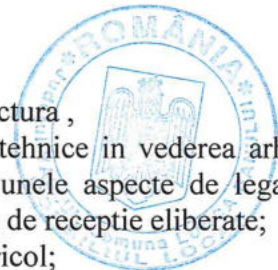
4) constata si sanctioneaza faptele (contraventii) care nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii, sunt considerate infractiuni;





- 5) urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si dispozitiilor primarului, precum si hotarari ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului privind desfiintarea constructiilor neautorizate;
- 6) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- 7) initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
- 8) rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 9) actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- 10) verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11) participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea constructiilor construite ilegal pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 12) intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii.
- 13) organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de construire si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
- 14) verifica in teren declaratia de incepere a lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
- 15) verifica respectarea autorizatiilor de construire eliberate;
- 16) emite somatii catre persoanele juridice si fizice care au incalcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune masurile de sistare a lucrarii, de prezentare a autorizatiilor de construire, demolare si orice alta masura ce o considera necesara pentru intrarea in legalitate;
- 17) participa si semneaza procesele verbale de receptive la terminarea si/sau finalizarea lucrarii;
- 18) participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- 19) urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
- 20) face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare a zonelor publice;
- 21) urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul comunei;
- 22) verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- 23) asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in teren a constructiilor;
- 24) urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- 25) face propuneri pentru amplasarea unor constructii usoare;
- 26) participa la receptiile organizate de investitori pentru constructiile autorizate, in vederea receptionarii, intabularii si impunerii acestora;
- 27) efectueaza regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrarilor de construire pentru autorizatiile emise de primarul comunei Lunca Banului.
- 28) inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de constructii, note de constatare a demolarilor, in cazuri de avarii si pentru investitii),
- 29) inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizatiile de constructii si proces verbal de receptie, intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru directia de statistica a judetului, camera de





conturi, inspectoratul pentru calitatea in constructii , consiliul judetean , prefectura ,

30) inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii. eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitatea acordarii autorizatiilor de constructii, autorizatii de demolare, procese verbale de receptie eliberate;

31) furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;

32) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

33) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

34) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

35) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

#### **Art. 24 Atributii privind cadastru si masuratori terestre**

1. Transmite informatii si documente catre instantele judecatoresti, parchet, organe de cercetare penala si Biroul de Carte Funciara, despre parcelarea terenurilor ;

2. Verifica in teren tarlale si parcele si intocmeste planul parcelar, conform titlurilor de proprietate;

3. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

4. Intocmeste registrul cadastral al parcelelor si asigura evidenta acestuia;

5. Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar ;

6. Intocmeste planuri cadastrale la diferite scari ;

7. Asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;

8. Intocmeste rapoarte, informatii si diverse dari de seama pe care le transmite organelor sau persoanelor abilitate sa le primeasca;

9. Tine evidenta pretitlurilor intocmite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar ;

10. Verifica, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda pentru terenurile agricole;

11. Intocmeste documentatia pentru obtinerea Ordinului Prefectului, in baza Legii nr. 18/1991;

12. Incheie contracte de pasunat pentru animalele ce pasuneaza pe terenul aflat in proprietatea comunei Lunca Banului, amenajat pentru pasune .

13. Pregateste lucrarile Comisiei Locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;

14. Realizeaza corespondenta cu petentii si/sau cu alte institutii conform masurilor dispuse de Comisia Locala;

15. Gestioneaza arhiva Comisiei Locale cat si alte documente depuse in baza legilor fondului funciar;

16. Analizeaza, instrumenteaza si completeaza documentatiile , cu actele necesare, conform prevederilor legale;

17. Elibereaza Titlurile de proprietate prin care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor in temeiul legilor fondului funciar.

18. Tine evidenta titlurilor de proprietate;

19. participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

20. intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica; executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;

21. Compartimentul Agricol exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;





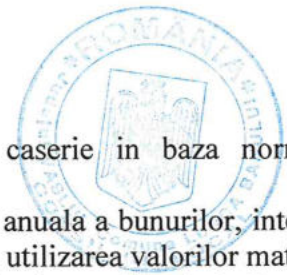
- 22) întocmește proiectele de acte normative pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- 23) întocmește proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;
- 24) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- 25) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;

## SECȚIUNEA VI – Compartimentul Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice

***Art.25 – Compartimentul Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice este subordonat direct primarului și îndeplinește atribuții în principalele domenii de activitate:***

1. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991, modificată și completată, asigurând :
  - înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
  - controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
  - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
2. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
3. asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
4. realizează schimb permanent de date și informații cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Lunca Banului;
5. întocmește raportări statistice specifice;
6. organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții precum și pentru activitățile finanțate din venituri în afara bugetului local;
7. întocmește proiectul bugetelor de venituri și cheltuieli al comunei Lunca Banului;
8. întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
9. urmărește :
  - execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor;
  - estimarea indicatorilor financiari pentru următorii 3 ani, conform Legii finanțelor locale;
  - definitivarea bugetului local, după apariția legii bugetare anuale;
  - repartizarea bugetului aprobat pe ordonator;
  - repartizarea fondurilor aprobate în buget, pe trimestre în funcție de termenele de încasare a veniturilor și de necesitățile de plată;
10. întocmește ordinele de plată pe baza facturilor și a ordonanțelor de plată;
11. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
12. urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
13. întocmește balanțele de verificare lunare;
14. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;





15. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuării de incasari plati;
16. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
17. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Lunca Banului;
18. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
19. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
20. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
21. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
22. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Lunca Banului si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Lunca Banului si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
23. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
24. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Lunca Banului;
25. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie.
26. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
27. centralizează propunerile de virări de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizează si dacă nu contravin dispozitiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
28. analizează solicitările de subventii care se acordă din bugetul local;
29. pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
30. întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
31. emite "Ordonanțari de plata" pentru efectuarea plăților ;
32. efectueaza operatiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
33. la intocmirea documentelor , raspunde pentru sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 500/2002, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plati, reprezintă limite maxime care nu pot fi depasite.
34. urmareste , in exercitarea atributiilor ca ,cheltuielile de investitii sa se angajeze individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare;
35. raspunde ca angajarea si utilizarea creditelor bugetare se va efectua numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea institutiilor publice și cu respectarea dispozitiilor legale.
36. raspunde ca angajarea și ordonanțarea cheltuielilor sa se efectueze numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.





37. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
38. asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistentă socială, cultură; serviciul voluntar pentru situații de urgență și a serviciilor publice;
39. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
40. asigură înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
41. asigură efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
42. asigură întocmirea documentelor necesare (contract de garanție materială sau numerară) în vederea constituirii legale și în termen a garanțiilor gestionarilor angajați în cadrul Primăriei comunei Lunca Banului și serviciilor subordonate;
43. în cazul încadrării sau numirii gestionarilor verifică existența dovezii scrise cu privire la pagubele create la vechiul loc de muncă, întocmește actul de garanție pentru fiecare gestionar;
44. asigură urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
45. anual reînnoiește dispozițiile privind numirea în funcție a gestionarilor, procedează la constituirea, reținerea garanției până la cuantumul stabilit, reținerile fiind făcute în cuantum conform prevederilor legale în vigoare;
46. efectuează conform dispozițiilor legale inventarierea patrimoniului Primăriei comunei Lunca Banului, la termene prevăzute de legislația în vigoare, biletelor cu valoare nominală și decontarea ulterioară, imprimatelor cu regim special și a celorlalte bunuri și operațiuni ce trebuie supuse regimului de inventariere;
47. efectuează conform dispozițiilor legale inventarierea conturilor contabile la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
48. întocmește și asigură legalitatea documentației necesare privind propunerile de casare;
49. respectă cadrul legal privind procedurile de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor, urmărirea casarilor efectuate: transferurilor sau vanzarilor efectuate în condițiile legii;
50. organizează activitatea privind înregistrarea pe fiecare mijloc fix a numerelor de inventar;
51. întocmește evidența cantitativ-valorică a materialelor procurate pentru Primăria comunei Lunca Banului;
52. asigură înregistrarea consumurilor de materiale în condițiile legii și cu aprobarea ordonatorului de credite;
53. asigură evidențierea și trecerea pe cheltuieli a cheltuielilor de protocol efectuate și aprobate de ordonatorul de credite în condițiile legii;
54. întocmește în termen și temei legal statele de plată pentru acordarea drepturilor de personal pentru personalul din Primăria comunei Lunca Banului;
55. întocmește statele de plată pentru oricare renumerare în bani propusă de compartimentele de specialitate cu respectarea cadrului legal și aprobate de conducerea instituției prin dispoziție;
56. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe venit, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate, fondul de garantare a creanțelor salariale, contribuția la fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
57. urmărește și răspunde ca acordarea premiilor, primelor și a altor drepturi de personal să fie calculate urmărirea dispoziției scrise a conducerii instituției;
58. ia măsurile ce se impun ca drepturile salariale să fie stabilite în raport cu timpul efectiv lucrat, cu statul de funcții aprobat, foile de pontaj întocmite de responsabilul cu resurse umane și altor compartimente de specialitate și aprobate de ordonatorul principal de credite;





59. raspunde de calculul corect al indemnizatiilor pentru concediile medicale pe baza certificatelor medicale si in functie de natura ajutorului ce se acorda, ajutoare de deces, ajutor de inmormantare si indemnizatiilor acordate personalului aflat in ingrijirea copilului in varsta de pana la 2-3 ani , cu respectarea stricta a legalitatii privind asigurarile sociale ;

60. ia masurile ce se impun ca plata colaboratorilor sa se efectueze in conditiile legale, in baza documentatiei inaintata de responsabilul cu resurse umane ;

61. raspunde ca impozitul pe venit , ajutorul de somaj, CASS si celelalte viramente catre bugetele aprobate conform legislatiei in vigoare si celelalte retineri, rate, popri , au fost stabilite corect, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si virate in termen si temei legal;

62. calculeaza si intocmeste lunar ordinul de plata pentru virarea către bugetul de stat a sumei reprezentând 50% din salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap, in cazul in care unitatea nu incheie contracte de prestari servicii pentru achiziționarea de produse sau servicii de la unități protejate autorizate, pe bază de parteneriat, în sumă echivalentă cu suma datorată la bugetul de stat în condițiile prevăzute la lit. a) a art. 78, alin. 3 din Legea nr. 448 (r1) din 06/12/2006;

63. raspunde de depunerea in termen si temei legal a tuturor situatiilor statistice si tuturor raportarilor catre D.J.S; DGFP; Consiliul Judetean si celorlalte institutii ce solicita raportari cu privire la drepturile salariale ;

64. intocmeste si preda fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;

65. elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora pentru diferite institutii: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.

66. intocmeste si preda declaratiile privind virarea cas-lui, fond de sanatate, somaj si impozit pe salarii, etc.

67. operează rețineri salariale conform legilor;

68. reține și ține evidența garanțiilor materiale si întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;

69. ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

70. calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

71. întocmește și transmite semestrial la D.G.F.P. Vaslui declarațiile privind structura și cheltuielile de personal;

72. completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

73. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;

74. întocmeste dispozitii de plată către casierie în vederea acordării de avansuri si a dispozitiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;

75. verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

76. organizează evidenta analitică a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unității, în asa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora;

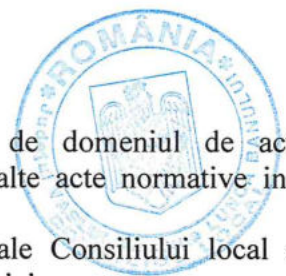
77. organizează evidenta analitică a cheltuielilor de investitii pe obiective în conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;

78. in execuția cheltuielilor bugetare asigură execuția următoarelor etape: angajare, lichidare, ordonanțare;

79. operează în registrul de venituri „debite - încasări" borderourile de debite si scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări;

80. asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Compartimentului Financiar-contabilitate, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;





81. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar –Contabilitate, dispozițiile primarului și alte acte normative în domeniul economico-financiar ;

82. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primăriei comunei Lunca Banului, ori primite de șefii ierarhici.

83. conduce evidența operativă privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;

84. întocmește proiectele de acte normative pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;

85. întocmește proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;

86. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;

87. elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;

***Art. 26 În sfera taxelor și Impozitelor se îndeplinesc următoarele atribuții:***

1) realizează activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, prin realizarea impozitelor, taxelor și creanțelor bugetare constatate prin titluri executorii, ce intră în competența organelor fiscale;

2) întocmește:

- somatii și titluri executorii pentru contribuabilii în cazul neachitării la termen a impozitelor, taxelor și creanțelor bugetare constatate prin titluri executorii, urmărind ca aceste documente să fie întocmite cu respectarea prevederilor O.G. 92/24.12.2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- în cazul neachitării la termen a debitelor înregistrate în titlurile executorii va proceda la aplicarea uneia din modalitățile de executare silită prevăzute de lege :
- executarea silită prin poprire asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
- executarea silită și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
- executarea silită a altor bunuri.
- alte modalități prevăzute de lege, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de O.G. 92/24.12.2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- în cazul aplicării executării silite prin poprire întocmește adrese de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenți economici și instituțiile publice ;
- urmărește respectarea popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici și instituțiile publice și a celor înființate de terți popriri și stabilește după caz, măsurile legale ce se impun a fi luate împotriva acestora;
- execută în teritoriu activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru încasarea veniturilor din impozite, taxe și creanțe bugetare constatate prin titluri executorii neincasate, care potrivit legii intră în competența organelor de specialitate ale Consiliului Local Lunca Banului ;

3) în vederea aplicării măsurilor de executare silită va solicita sprijinul organelor de poliție, persoanelor fizice și juridice, precum și altor organe competente obligate prin lege să ofere relații solicitate, fără perceperea unei taxe sau vreunui tarif ;





- 4) întocmeste și gestionează dosarele de executare pentru contribuabili ;
- 5) întocmeste **registru de executări silite**, înregistrând la zi toate operațiunile și toate documentele (somatii , titluri executorii și adresele de înființare a poprii);
- 6) întocmeste în condițiile legii , documentația privind întocmirea dosarelor cu acte de insolvență și le supune aprobării organelor competente ;
- 7) întocmeste și propune lista debitorilor insolvenți;
- 8) întocmeste **registru de debitorii insolvenți**, înregistrând la zi toate operațiunile ;
- 9) pentru creanțele fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvență care nu au venituri sau bunuri urmaribile solicită scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată;
- 10) efectuează cel puțin o dată pe an o investigație asupra stării contribuabililor insolvenți, care nu constituie acte de executare silite.
- 11) în cazurile în care se constată ca debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmaribile, va lua măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silite;
- 12) asigură arhivarea documentelor , datelor și informațiilor referitoare la executarea silite a veniturilor din impozite, taxe și alte creanțe bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 13) urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora; clarifică debitele restante, iar în cazul în care constată ca este cazul propune inspectorilor de specialitate compensarea și restituirea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol ;
- 14) calculează majorări de întârziere în cazul depășirii termenelor de plată a obligațiilor fiscale și aplică amenzile prevăzute de actele normative care reglementează aceste obligații ;
- 15) întocmeste certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
- 16) întocmeste și înaintează referentului-contabil centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- 17) asigură cu imprimările necesare aplicarea legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
- 18) întocmeste referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.
- 19) întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- 20) întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- 21) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul impozitelor și taxelor, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- 22) întocmeste certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
- 23) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului.
- 24) conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzii, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- 25) asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;
- 26) asigură întocmirea și transmiterea "*instanțelor de plată*" contribuabililor care nu și-au achitat la termenele legale obligațiile către bugetul local-constand din impozite și taxe;
- 27) urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- 28) urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Lunca Banului și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- 29) efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care



constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "note de constatare" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.

30) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

31) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

32) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

33) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

***Art.27 - Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:***

- 1) asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- 2) raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- 3) introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- 4) introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- 5) raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- 6) verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- 7) raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitate sau scadere);
- 8) asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- 9) editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind:
  - o istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;
  - o repertoriu contribuabili si situatii partizi;
  - o lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;
  - o situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

***Art.28 Atributii privind casieria:***

- 1) Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- 2) Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- 3) Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- 4) Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- 5) Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- 6) Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.



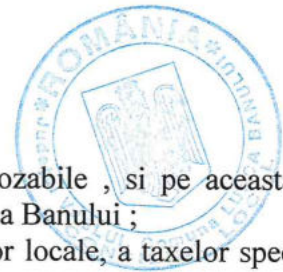


- 7) Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- 8) Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- 9) Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- 10) Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul si ordonatorul principal de credite.
- 11) Achita abonamentele elevilor, in numerar, dupa caz;
- 12) Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- 13) Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale primariei comunei Lunca Banului.
- 14) Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- 15) i este interzisa intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.
- 16) Ii este interzisa incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni;
- 17) Se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.
- 18) Ii este interzisa organizarea sau conducerea de evidente contabile duble;
- 19) Ii este interzisa distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.
- 20) Intocmeste foile de varsamant, in baza borderourilor primite de la Impozite si taxe locale si depune sumele la Trezoreria municipiului Husi.
- 21) tine evidenta chitantiilor cu regim special;
- 22) verifica fiecare chitanta cu borderoul in care este inregistrata.

***Art. 29 – Atributii in sfera urmaririi, evidentierii si incasarii de venituri:***

1. constată si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. asigura exploatarea corespunzatoare si in conditiile legii a programelor de prelucrare automata a datelor referitoare la evidenta impozitelor si taxelor locale si speciale datorate de contribuabili persoane fizice si juridice ;
3. desfasoara activitati de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor directe sau indirecte datorate de contribuabili care, potrivit legii intra in competenta organelor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului ;
4. intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele directe sau indirecte datorate de contribuabili si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice ale programelor de prelucrare automata a datelor;
5. urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;
6. intocmeste decizii de impunere pentru materia impozabila declarata de contribuabili;
7. intocmeste decizii de impunere ori de cate ori contribuabili modifica baza de impunere;





8.verifica înregistrarea corectă și stabilirea corectă a masei impozabile , și pe această bază a obligațiilor fiscale față de bugetul local a contribuabililor din comuna Lunca Banului ;

10. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

11.întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoane fizice și juridice;

12.gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

13.verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferentelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

14.verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

15.desfășoară activități de urmărire și încasare de la contribuabili -persoane fizice și juridice a impozitelor și taxelor locale , altor venituri ale bugetului local, bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii și bugetului activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, în baza documentelor în care sunt înscrise debitele ce urmează a se încasa primite de la Impozite și Taxe Locale ;

16.desfășoară activitatea de încasare a numerarului provenit din sursele menționate mai sus , pe teren, confruntând suma încasată cu suma consemnată în documentul emis – chitanța tip ITL 1;

17.intocmește și eliberează în condițiile legii chitanțele de încasare a numerarului , fiindu-i interzis să încaseze numerar fără să elibereze chitanța;

18.justifică zilnic chitanțele utilizate prin desfășurarea acestora pe surse de venit ( în condițiile legii ) în borderouri desfășuratoare și preda zilnic la caseria unității sumele încasate din impozite, taxe locale și alte venituri ale bugetului local ale bugetului local, bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii și bugetului activităților finanțate din venituri proprii și subvenții;

19.tine evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

20.aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

21.tine evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

22.asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

23.pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

24.verifică modul în care agenții economici, persoane juridice tin evidența, calculează și virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;

25.la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Primarului referate cu propuneri de restituiri și/sau compensări de impozite și taxe ;

26. desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;

27. efectuează analize în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

28.efectuează trimestrial punctaje în ceea ce privește valoarea ramasitelor și suprasolvirilor aferente creanțelor bugetare pe care le gestionează conform atribuțiilor din fișa postului;

29.calculează majorări de întârziere în cazul depășirii termenelor de plată a obligațiilor fiscale;

30.identifică pe raza de activitate persoanele juridice care posedă bunuri supuse impozitării ( taxării) nedeclarate , întocmind note de constatare proprii , în vederea stabilirii impozitelor , taxelor și a sancțiunilor contravenționale ;





31. cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la persoane juridice din comuna Lunca Banului;

32. centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

33. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

34. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul compartimentului;

35. organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

36. conduce evidența operativă privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;

37. analizează și întocmeste referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;

38. verifică și răspunde de modul de operare descarcare în partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plată;

39. verifică respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;

40. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rau plăcici (ROL unic și ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;

41. asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

42. întocmeste dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;

43. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;

44. elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;

#### ***Art.30 – Atribuții în domeniul achizițiilor publice:***

a) elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

b) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice.

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

e) participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

f) urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

g) urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006.





- h) urmărește semnarea contractelor de achiziție publică,
- i) urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.
- j) urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.
- k) urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire.
- l) asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.
- m) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni.
- n) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.
- o) ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
- p) difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate.
- r) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
- s) ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.
- t) înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.
- u) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P. S.EA.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale.
- v) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 / 2016 și HG 395/2016
- x) propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- z) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- y) întocmește proiectele de acte normative pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- w) întocmește proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;
- a) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
- b) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evidența în registrul de riscuri;

## **SECȚIUNEA VII – Compartiment Asistența Socială, Starea Civilă, Arhiva și Resurse Umane**

**Art. 31 – (1)** Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a





asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.32– Compartimentul de Asistența Socială, este direct subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) 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;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) desfășoară activitate în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**art.33- Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 5) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 7) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 8) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 9) monitorizează și evaluează serviciile sociale;





- 10) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 11) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 12) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 13) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- 14) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 15) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- 16) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 17) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 18) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 19) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- 20) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- 21) stabilește dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- 22) modificarea cuantumului ajutorului social, suspenda și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;
- 23) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- 24) înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordarea a ajutoarelor;
- 25) transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale – situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- 26) verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- 27) identifică și întocmește evident persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- 28) consiliează și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- 29) stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
- 30) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- 31) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;

***In aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:***

- 1) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- 2) întocmește anchetele sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- 3) stabilește dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- 4) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin;
- 5) modifică cuantumul ajutorului social, suspenda și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;





- 6) efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social
- 7) inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor sociale;
- 8) transmite lunar la AJPIS Vaslui situatiile privind Legea 416/2001.

***In aplicarea Legii nr. 448/2004 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:***

- 1) verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei;
- 2) identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- 3) consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale a persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- 4) stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- 5) verifica indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- 6) verifica periodic activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

***In aplicarea O.U.G nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece si H.G. nr. 920/2011:***

- 1) asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei pentru beneficiarii de ajutor social in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- 2) asigura primirea cererii- declaratiei pe propria raspundere pentru beneficiarii de ajutor, altii decat cei ai Legii nr. 416/2001;
- 3) asigura intocmirea anchetelor sociale si efectuarea propunerilor pentru emiterea dispozitiei de acordare, modificare, respingere si incetare.

***In aplicarea Legii nr. 61/1993- actualizata- privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare:***

- 1) primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- 2) intocmeste si inainteaza AJPIS Vaslui borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- 3) primeste cererile si propune AJPIS pe baza de ancheta sociala, schimbarea reprezentantului legal si plata alocatiei de stat restanta.

***In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile ulterioare:***

- 1) primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in grija copii in varsta de pana la 18 ani;
- 2) verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- 3) propune pe baza de referat Primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- 4) intocmeste si transmite la AJPIS Vaslui; borderoul pentru cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; borderoul de suspendare sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.





***In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:***

- 1) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor relevante;
- 2) identifica copii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor si ia de urgent toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu organelle competente;
- 3) identifica si evalueaza situatiile care impugna acordarea de servicii pentru prevenirea separarii minorului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- 4) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a cosulmului de alcool si previne si combate violenta in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- 5) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost lasat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- 6) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- 7) colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri si neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
- 8) colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copii.

***In aplicarea prevederilor Ordonantei nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:***

- 1) primeste cererile insotite de documentele necesare intocmirii dosarelor pentru indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor si stimulentele de insertie;
- 2) dupa intocmirea dosarului, acesta este inaintat AJPIS Vaslui.

***Art.34- In domeniul Starea Civila, se indeplinesc urmatoarele atributii:***

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă: nastere, deces;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h) înaintează spre aprobare la SPCJEP Vaslui, dosarul insotit de actele doveditoare pentru transcriere;





- i) după primirea aprobării efectuează transcrierea și înscrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- l) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a comunei Lunca Banului;
- m) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte materiale necesare activității de stare civilă;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa;
- p) întocmește și trimite, la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- r) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- s) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- t) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- u) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- v) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de legea stării civile, pe baza delegării date de către primar;
- x) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare acestora la locul nașterii;
- z) întocmește actele necesare schimbării de nume;
- y) rezolvă în timp corespunzător, referitoare la activitatea de stare civilă;
- w) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- a) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;

**art.35- În activitatea de Arhivă se îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- b) asigură ordonarea, soluționarea și conservarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, consultarea unor documente în condițiile legii;
- c) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor cu avizul scris al secretarului general al comunei, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare; nu se eliberează copii după documentele secrete;
- d) întocmește proiectul nomenclatoarelor termenelor de păstrare și a indicativului dosarelor pentru compartimentele aparatului de specialitate al primarului și-l supune aprobării primarului comunei Lunca Banului și îl reactualizează, ori de câte ori este necesar;
- e) anual preda Direcției Județene a Arhivelor Naționale sau la unitățile de colectare a materialelor refolosibile, documentele al căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată (expertizarea) selecționarea;
- f) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare ori de câte ori se solicită;
- g) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă;
- h) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;





- i) asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizei dosarelor cu temenele de pastrare expirate;
- j) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- k) intocmeste inventarea pentru documentele fara evidenta aflate in deposit.
- l) asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- m) asigura convocarea comisiei de selectiune in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale; asigurarea predarii integrate a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- n) intocmeste liste de inventar pe compartimente, ani si termene de pastrare;
- o) preia de la compartimentele functionale, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitatile arhiviste, legate si opisate;
- p) intretine un registru tip de intrare-iesire din arhiva a documentelor, Inregistrat in registrul unic al documentelor;
- q) organizeaza activitatea de clasare a corespondentei si a celorlalte documente si preluarea anuala din arhiva consiliului local, procedand la selectiunea si inventarierea, prin aplicarea masurilor corespunzatoare de conservare si pastrare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii si comercializarii In alte conditii decat cele legale;
- r) raspunde de evidenta, pastrarea si conservarea documentelor cu informatii secrete de stat;

**Art. 36. Atributii in domeniul resurselor umane:**

- 1) Asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta , cu respectarea prevederilor legale prin concurs si organizeaza conform legislatiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
- 2) Urmareste respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului;
- 3) Analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului si pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobarii Consiliului Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului , pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara al altor instructiuni necesare bunei functionari a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului, precum si a structurii organizatorice, pregateste documentatia necesara elaborarii statului de functii a aparatului de specialitate al comunei Lunca Banului ;
- 4) Tine evidenta fiselor de post si a fiselor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului si urmareste corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- 5) Solicita avize precum si puncte de vedere de la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Finantelor Publice si Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul salarizarii;
- 6) Raspunde de organizarea si tinerea la zi a evidentei personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului ;
- 7) Efectueaza lucrarile legate de incadrarea / recrutarea , promovarea, definitivarea, detasarea sau incetarea contractului de munca / raportului de serviciu al personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului si intocmeste dispozitii de angajare, promovare si definitivare in functii, de sanctionare si incetare a contractului de munca / raportului de serviciu;
- 8) Tine gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului ;
- 9) Elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat la cerere;
- 10) Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in Registrul declaratiilor de avere si de interese;





- 11) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora ;
- 12) Asigură publicarea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici pe pagina de internet a instituției și le transmite în termenul prevăzut de lege, Agenției Naționale de Integritate.
- 13) Arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul compartimentului;
- 14) întocmește proiectele de acte normative pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- 15) întocmește proiectele de acte normative în vederea emiterii de către Primarul comunei Lunca Banului a dispozițiilor pentru domeniul de activitate;
- 16) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
- 17) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evidența în registrul de riscuri;

**Art. 37 Atributii in domeniul registraturii:**

- a) întocmește registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafează și numerotează fiecare registru ;
- b) primește și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrare-iesire și o predă șefilor ierarhici (primarului comunei Lunca Banului, viceprimar, secretarul general al comunei) ;
- c) urmărește circulația și primirea corespondenței la compartimentele Primăriei comunei Lunca Banului, pe baza rezoluției celor în drept;
- d) răspunde de expedierea operativă a corespondenței ;
- e) asigură aplicarea prevederilor privind folosirea stampilelor și parafelor pe care le dețin ;

## **Sectiunea VIII – Compartiment R.E.C.L**

**Art. 38. Compartimentul RECL este subordonat direct primarului și indeplinește următoarele atribuții:**

- a) Răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice din cadrul Primăriei comunei Lunca Banului ;
- b) Asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- c) Întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
- d) În cazul unei defecțiuni în rețeaua Primăriei, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametri maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
- e) Asigură depanarea calculatoarelor în măsura competențelor, dacă nu contactează firmele autorizate sau la care se află bunul în garanție, pentru a-l repara;
- f) Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc;
- g) Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- h) Verifică calitatea și starea tehnică a echipamentelor IT cumpărate în cadrul licitațiilor;
- i) Acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- j) Consiliază și asistă personalul din cadrul instituției asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- k) Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în





care aceste instructiuni sunt respectate;

- l) Gestioneaza conturile de e-mail aferente domeniului <http://mail.primarialuncabanului.ro>.
- m) Elaboreaza impreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor in realizarea acestora la nivelul Primariei (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerei;
- n) Asigura elaborarea sau implementarea de programe achizitionate de la terti pentru activitatile din cadrul Primariei;
- o) Asigura asistenta software, pentru aplicatiile existente sau nou achizitionate in masura competentelor, daca nu contacteaza firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicatiile respective;
- p) Asigura legatura intre firmele si persoanele autorizate care au realizat anumite aplicatii utilizate in cadrul institutiei si personalul care le utilizeaza;
- q) Asigura asistenta de specialitate in editarea si arhivarea pe suport magnetic a documentatiilor din cadrul Primariei;
- r) Coordoneaza, din punct de vedere informational, activitatile in care este implicata Primaria, asigurand necesarul de echipament de calcul, personal si soft specializat;
- s) Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului;
- t) Administreaza site-ul Primariei comunei Lunca Banului si sprijina din punct de vedere tehnic functionarii din compartimente pentru actualizarea informatiilor din domeniul de activitate prin crearea si modificarea de fisiere implicate in procesul de publicare a informatiilor pe site-ul <http://www.primarialuncabanului.ro>;
- u) Colaboreaza cu persoana reponsabila de Achizitii publice in vederea achizitionarii de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri cu oferte in conditiile legii.

## **Sectiunea IX- Compartiment Administrativ Gospodaresc Ordine si Paza**

***Art. 39- Compartimentul Administrativ Gospodaresc, Ordine si Paza se afla in subordinea directa a viceprimarului comunei Lunca Banului si are urmatoarele atributii:***

- a) asigura paza obiectivelor de pe raza comunei Lunca Banului – sediul primariei, sediul politiei, scoala generala, caminul cultural, biserica, teatru de vara, statia auto;
- b) asigura ordinea si linistea publica in parc si pe strada principala;
- c) informeaza conducerea primariei despre evenimentele care au avut loc in timpul efectuarii serviciului de paza.
- d) se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia , curăță zăpada în perioada rece;
- e) asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in primarie;
- f) verifica exploatarea si intretinerea bordurilor, strazilor, podurilor si trotuarelor, evacuarea apelor;
- g) asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenului de sport, a gradinilor publice, a terenului de joaca pentru copii;
- h) raspunde de intretinerea si administrarea bazarului;
- i) executa reparatii curente si reabilitarea cladirilor aflate in proprietatea privata si publica a comunei;
- j) asigura curatenia intretinerea, amenajarea spatiului public” COLACU”;
- k) asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatuserie si instalatii din cadrul primariei;





- l) asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenirea incendiilor in afara prezentei personalului in primarie;
- m) asigura rezolvarea problemelor privind instalatiile sanitare;
- n) rezolvarea problemelor privind confectiile metalice;
- o) sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern;
- p) pastrarea asupra sa a documentelor corespunzatoare circulatiei pe drumurile publice;
- q) utilizează microbuzul școlar și celelalte utilaje și autovehicule din patrimoniul comunei;
- r) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- s) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara să anunțe in prealabil, conducerea primariei despre aceasta;
- t) Nu permite persoanelor straine în cadrul Primariei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale fără acordul conducerii Primariei;
- u) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- v) Asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;
- w) Este obligat sa se prezinte la program la ora fixa, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul;
- x) Sa cunosca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern;
- y) pastrarea certificatului de inmatriculare, copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, sa le prezinte la cererea organelor de control;
- z) nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de a conduce;
- aa) sa se comporte civilizat in relatiile cu elevii;
- bb) atat la plecare cat si la sosire din cursa, verifica starea tehnica a autovehicolelor si isi anunta imediat superiorii pentru a se remedia defectiunile;
- cc) nu circula fara ca aparatul topograf/contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;
- dd) nu are voie sa ia in masina persoane straine sau persoane in plus peste numarul de locuri;
- ee) soferul raspunde personal de integritatea autovehiculului;
- ff) raspunde de intretinerea autovehicolului( curatare si spalare).
- gg) pastrarea asupra sa a documentelor corespunzatoare circulatiei pe drumurile publice;
- hh) utilizează microbuzul școlar și celelalte utilaje și autovehicule din patrimoniul comunei;
- ii) conduce autospeciala din cadrul SVSU in cazul in care i se solicita acest aspect, precum si in situatiile in seful de serviciu al SVSU lipseste din unitate;
- jj) efectueaza lucrari cu utilaje precum buldoexcavator sau tractor dotat cu accesorii;

**Art. 40** – Atributiile personalului contractual din cadrul Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta sunt cele stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al acestuia, fisei postului si prezentului regulament.

**Art. 41-** Atributiile personalului contractual din cadrul Compartimentului Cultura sunt cele stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al acestuia, fisei postului si prezentului regulament.

### Cap . III DISPOZITII FINALE





**Art.42** – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Lunca Banului;

**Art. 43** – ( 1 ) – In termen de 45 zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, coordonatorii compartimentelor, vor actualiza fisele postului pentru fiecare functionar public sau personal contractual ;

(2) – Fisa postului va cuprinde, in mod detaliat si concret, atributiile si responsabilitatile functionarilor publici si ale personalului contractual, potrivit legislatiei si prezentului regulament;

(3) – Fisele postului se aproba de catre primarul Comunei Lunca Banului, se intocmesc in doua exemplare, din care unul se va pastra la dosarul personal;

(4) – Coordonatorii compartimentelor au obligatia de a face anual sau ori de cate ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fiselor postului ;

**Art. 44** – Coordonatorii asigura si raspund de aducerea la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual a prevederilor prezentului Regulament, precum si de respectarea acestora;

**Art. 45** – Functionarii publici si personalul contractual raspund, dupa caz, material, civil, administrativ sdau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea in mod necorespunzator a atributiilor prevazute in prezentul Regulament precum si pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin in cadrul compartimentelor din care fac parte;

**Art.46**– Sub sanctiunea incetarii raportului de serviciu sau, dupa caz, a contractului de munca, este interzisa incalcarea de catre personalul Primariei Comunei Lunca Banului, a confidentialitatii informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu, ca si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate fata de rezolvarea problemelor ridicate in exercitarea atributiilor de serviciu ;

**Art. 47** – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului se va actualiza potrivit noilor reglementari, care vor intra in vigoare dupa aprobarea acestuia .