

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

---

**HOTARARE NR. 73**

**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 30.09.2024;**

Avand in vedere:

referatul de aprobare nr.5370/23.09.2024 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. 5369/23.09.2024 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;
  - Instructiei Prefectului- Judetul Vaslui;
  - personalului din cadrul institutiei .

Lunca Banului 30.09.2024

Contrasemneaza ,  
Secretar general  
Enachi Alina



Presedinte de Sedința  
Daciu Theofil



Vot deschis. Numar consilieri in functie:13. Numar consilieri prezenti:12.Voturi pentru:10.Voturi impotriva:0. Abtineri:2 .

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRĂRE 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. 73/2024			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	30.09.2024	
2	Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	30.09.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	.../.../2024	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4,5)</sup>	.../.../2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4,5)</sup>	.../.../2024	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	.../.../2024	
<b>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</b> <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 HCL nr. 73/30.09.2024

**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- Compartiment Agricol si Relatii cu Publicul .....

Sectiunea V-Compartiment Urbanism , Stare Civila si resurse umane.....

Sectiunea VI- Compartiment Arhiva si Registratura.....

Sectiunea VII- Compartiment Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice.....

Sectiunea VIII - Compartiment Asistenta Sociala.....

Sectiunea IX - Compartiment R.E.C.L.....

Sectiunea X- Compartiment Administrativ Gospodaresc Ordine si Paza .....

Cap.III- Dispozitii finale.....





## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art.1.** – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lunca Banului funcționează în baza Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art.2.** - Comuna Lunca Banului este unitate administrativ- teritorială cu personalitate juridică. Poședă patrimoniul și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** - Administrația Publică a Comunei Lunca Banului se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

**Art.4.** - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Comunei Lunca Banului sunt Consiliul Local al Comunei Lunca Banului, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Lunca Banului ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

**Art.5.** - Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii;

**Art.6.** - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Lunca Banului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită *primăria* Comunei Lunca Banului care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7.(1)** - În funcție de atribuțiile prevăzute de lege, primarul organizează aparatul de specialitate în structuri de specialitate, respectiv compartimente ;

(2) - Acestea sunt structuri organizatorice care realizează activitatea prin acte și operațiuni tehnico-materiale specifice și respectiv organizează punerea în aplicare a actelor normative, nu au o capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de necesitate, de eficiență și/sau eficacitate, economicitate, procesul decizional realizat de primarul Comunei Lunca Banului;

(3) - Structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale, stabilite prin lege și alte acte normative precum și cele care rezultă din dispozițiile primarului Comunei Lunca Banului și hotărârile Consiliului Local al Comunei Lunca Banului;

(4) - Structurile de specialitate au componența stabilită 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. Compartiment Agricol s i Relatii cu Publicul
2. Compartiment Urbanism Stare Civila si Resurse Umane;
3. Compartiment Arhiva si Registratura;
4. Compartiment Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice;
5. Compartiment Asistenta Sociala;
6. Compartiment R.E.C.L;
7. Compartiment Administrativ Gospodaresc Ordine si Paza;
8. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta- serviciu fara personalitate juridica aflat in subordinea Consiliului Local
9. Compartiment Cultura: Biblioteca comunala - aflat in subordinea Consiliului Local

## 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 dispune 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 îl supune spre aprobare consiliului local în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetara, în condițiile 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 supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna Lunca Banului, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- b) sub coordonarea primarului comunei ,ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor,catastrofelor,incendiilor,epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului ;
- c) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale,in conditiile legi;
- 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 și 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 atributiilor 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 pietele, 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 puse 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 sii 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 selectiune 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 succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie 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, inventarii 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 general 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) Asigura publicarea declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici pe pagina de internet a institutiei si le transmite in termenul prevazut de lege, Agentiei Nationale de Integritate;

86) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

87) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin.(1) si (2), secretarul general al unitatii administrativ teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

88) Are obligatia de a comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala , defunctul a avut ultimul domiciliu, in termentul legal.Aceasta atributie poate fi delegata persoanei care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrativ teritoriale;

***Atributii in domeniul Registrului Electoral:***

a) Asigura predarea listelor electorale permanente catre Judecatoria Municipiului Husi, pentru fiecare proces electoral sau ori de cate ori este prevazut de lege;

b) Asigura actualizarea listei electorale permanente; reactualizeaza si tine evidenta Registrului electoral prin intermediul portalului Registrului Electoral;

c) Asigura predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare presedintelui Biroului Electoral al Sectiei de votare;

d) Asigura conditiile necesare consultarii de catre alegatori a copiilor listelor electorale permanente la sediul institutiei, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;

e) Colaboreaza cu cetatenii comunei Lunca Banului in vederea identificarii inscrierilor gresite sau omisiunilor din listele electorale permanente;

f) Pune la dispozitia partidelor politice, la cererea si pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale la fiecare proces electoral ;

g) Pastreaza un exemplar din listele electorale ;

h) Participa la elaborarea proiectul de delimitare a sectiilor de votare din comuna Lunca Banului in vederea emiterii dispozitiei de catre Primarul comunei Lunca Banului;

i) Asigura aducerea la cunostinta alegatorilor delimitarea si numerotarea sectiilor de votare prin afisare la sediul institutiei, pe site-ul institutiei cat si la sediile sectiilor de votare;

j) Efectueaza operatiuni tehnico-administrative legate de desfasurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;

k) Comunica numarul de alegatori din listele electorale permanente, complementare, suplimentare si speciale Biroului electoral de Circumscriptie, conform prevederilor legale;

l) Intocmeste tabel centralizator cu persoanele care s-au inscris pentru presedinti/loctiitori ai sectiilor de votare si-l inainteaza catre Institutia Prefectului Judetului Vaslui ;

m)Acorda sprijin institutelor de cercetare si sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente ;

n) Propune stabilirea locurilor speciale pentru afisajul electoral in zone frecventate de cetateni fara stanjenirea circulatiei si intocmeste proiectul in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiei ;





- o) Asigura aducerea la cunostinta publica a locurilor pentru afisaj electoral prin afisare atat la sediul institutiei cat si pe site ;
- p) Propune personalul tehnic auxiliar de pe langa Biroul Electoral si intocmeste proiectul in vederea emiterii dispozitiei Primarului comunei Lunca Banului;
- q) Colaboreaza cu Autoritatea Electorala Permanenta, Institutia Prefectului Judetului Vaslui , Biroul Electoral de Circumscripție; Biroul Electoral Central;
- r) Asigura furnizarea informatiilor de interes public in limita competentelor 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 – Compartimentul Agricol si Relatii cu Publicul

**Art.20.** - *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 atribuiie teren conform legilor fondului funciar si inainteaza 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 Instututia 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 concesionarea 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) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;
- 38) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
- 39) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

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

- 1) Asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata de Legea nr. 233/23.04.2002;
- 2) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , modificata si completata si 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 transparenta decizionala in administratia publica, modificata si completata;

**SECTIUNEA V– Compartiment Urbanism , stare civila si resurse umane**

***Art.21. - Compartimentul Urbanism , stare civila si resurse umane este subordonat direct secretarului general al comunei Lunca Banului, si indeplineste atributii in principalele domenii de activitate.***

- 1) emite in baza documentatiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism in conformitate cu prevederile legii;
- 2) coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- 3) emite, in baza documentatiilor de urbanism aprobate, autorizatii de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu in conformitate cu prevederile legii;
- 4) urmareste ca beneficiarii de certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- 5) urmareste ca beneficiarii de autorizatii de construire / desfiintare sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
- 6) raspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. in comuna Lunca Banului;
- 7) initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) SI Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- 8) asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) SI Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- 9) participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice ce au legatura cu domeniul de activitate;
- 10) asigura transparenta procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu certificatele de urbanism emise;
- 11) asigura transparenta procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu autorizatiile de construire/desfiintare emise;





- 12) asigura intocmirea formularelor solicitate de catre Directia de Statistica care fac obiectul domeniului de activitate ;
- 13) asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, Inspectoratul in Constructii, etc.;
- 14) intocmeste statisticile necesare referitor la autorizatiile eliberate;
- 15) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;
- 16) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;
- 17) intocmeste materiale de sedinta pentru a supune aprobarii documentatiile de urbanism ;
- 18) asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism;
- 19) asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea autorizatiilor de construire/ desfiintare;
- 20) primeste documentatiile, verifica si intocmeste autorizatiile de construire/ desfiintare a constructiilor, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- 21) urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii prin respectarea procentului de ocupare a terenului prevazut in Regulamentul Local de Urbanism;
- 22) verifica si analizeaza cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, in temeiul Legii nr. 15/2003;
- 23) evalueaza impreuna cu restul membrilor Comisiei de analiza, dosarele constituie in baza cererilor si a actelor prezentate si le propune spre aprobare Consiliului Local ;
- 24) propune Consiliul Local infiintarea de noi zone de dezvoltare urbanistica a comunei Lunca Banului;
- 25) tine evidenta fondului geotehnic si topografic;
- 26) stabileste potrivit legii, hotarele comunei si a limitelor intravilane componente;
- 27) intocmeste date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi;
- 28) pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- 29) analizeaza si intocmeste documentatia necesara predarii amplasamentelor in cazul licitatiilor de concesiune/ inchiriere ;
- 30) urmareste aplicarea prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996 , republicata ;
- 31) intocmeste si raspunde de toate documantele care pun in aplicare prevederile Legii nr.17/2014 privind vanzarea terenurilor din extravilanul UAT-ului comunei Lunca Banului;
- 32) verifica expertizele topografice si cadastrale ale imobilelor in care este interesata primaria ;
- 33) creaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu. Prin unitati de patrimoniu intelegem cladiri cu destinatia de locuinte , cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele, alte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in patrimoniul comunei;
- 34) constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat situate in intravilanul comunei Lunca Banului;
- 35) participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevente si taxe pentru folosirea locurilor publice;
- 36) asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, privind evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Lunca Banului;
- 37) intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului Local, facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri sau instrainari;
- 38) tine evidenta cladirilor cu destinatia de locuinte, aflate in patrimoniul sau administrarea comunei Lunca Banului;
- 39) administreaza intregul fond locativ proprietatea comunei Lunca Banului precum si el aflat in administrare;





- 40) opereaza vanzarile de imobile din fondul locativ de stat;
- 41) efectuaza operatiunile de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- 42) Asigura securitatea documentelor de care iau cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei si raspunde de confidentialitatea informatiilor;
- 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 banchii 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. 22 - 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. 23 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, informari 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) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

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

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

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

#### **Art. 24. 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) Asigura publicarea declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici pe pagina de internet a institutiei si le transmite in termenul prevazut de lege, Agentiei Nationale de Integritate.

13) Arhiveaza si inregistreaza toate documentele emise la nivelul compartimentului;

14) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele 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 operaționale aferente domeniului de activitate;

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

**Art. 25.- În domeniul Starea Civilă, se îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă: naștere, 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 însoțit 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) realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- x) intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare acestora la locul nasterii;
- z) intocmeste actele necesare schimbarii de nume;
- y) rezolva in timp corespondenta, referitoare la activitatea de stare civila;
- w) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
- a') elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

## **SECTIUNEA VI- Compartiment Arhiva si Registratura**

### **Art. 26. In activitatea de Arhiva se indeplinesc urmatoarele atributii:**

- a) asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
- b) asigura ordonarea , solutionarea si conservarea corespunzatoare a documentelor in depozitul de arhiva, consultarea unor documente in conditiile legii ;
- c) asigura activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor si extraselor cu avizul scris al secretarului general al comunei, la solicitarile cetatenilor sau institutiilor, asigurand taxarea conform legislatiei in vigoare; nu se elibereaza copii dupa documentele secrete;
- d) intocmeste proiectul nomenclatoarelor termenelor de pastrare si a indicativului dosarelor pentru compartimentele aparatului de specialitate al primarului si-l supune aprobarii primarului comunei Lunca Banului si il reactualizeaza, ori de cate ori este necesar
- e) anual preda Directiei Judetene a Arhivelor Nationale sau la unitatile de colectare a materialelor refolosibile, documentele al caror termen de pastrare a expirat si a fost aprobata (expertizarea) selectionarea ;
- f) Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare ori de cate ori se solicita;
- g) Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva;
- h) Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- i) asigura secretariatul comisiei de selectionare 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 selectionare 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 arhivistice, 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 selectionarea 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. 27- Atributii in domeniul registrurii:**

- a) întocmește registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafeaza 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 deține ;

## **SECTIUNEA VII – Compartimentul Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice**

**Art.28 – Compartimentul Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice este subordonat direct primarului și îndeplinește atribuțiile 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. asigura gestionarea judicioasa si eficienta 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, declasarea 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 deplasările 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 magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrării 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 comunei 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 verificării si inregistrării 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 ordonantării cheltuielilor;
33. la întocmirea 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 ordonantează 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 ordonantarea cheltuielilor sa se efectueze numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.





37. asigură documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în tară si străinătate;
38. asigură condițiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau partial - învățământ, sănătate, asistență socială, cultură; serviciul voluntar pentru situatii de urgent si a servicii publice;
39. asigură evidenta contabilă, sintetică si analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazii si în folosință, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditori;
40. asigura înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operatii economice;
41. asigura efectuarea operatiilor de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sintetică si informatiile înregistrate în contabilitatea analitică;
42. asigura intocmirea documentelor necesare (contract de garantie materiala sau numerar) în vederea constituirii legale si in termen a garantiilor gestionarilor angajati in cadrul Primariei comunei Lunca Banului si serviciilor subordonate;
43. in cazul incadrării sau numirii gestionarilor verifica existenta dovezii scrise cu privire la pagubele create la vechiul loc de munca, intocmeste actul de garantie pentru fiecare gestionar;
44. asigura urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
45. anual reinnoieste dispozitiile privind numirea în functie a gestionarilor, procedeaza la constituirea , retinerea garantiei pana la cuantumul stabilit, retinerile fiind facute in cuantum conform prevederilor legale in vigoare;
46. efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea patrimoniului Primariei comunei Lunca Banului, la termene prevazute de legislatia in vigoare , biletelor cu valoare nominala si decontarea ulterioara , imprimatelor cu regim special si a celorlalte bunuri si operatiuni ce trebuie supuse regimului de inventariere;
47. efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea conturilor contabile la termenele prevazute de legislatia in vigoare ;
48. intocmeste si asigura legalitatea documentatiei necesare privind propunerile de casare ;
49. respecta cadrul legal privind procedurile de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor , urmare casarilor efectuate : transferurilor sau vanzarilor efectuate in conditiile legii;
50. organizeaza activitatea privind inregistrarea pe fiecare mijloc fix a numerelor de inventar ;
51. intocmeste evidenta cantitativ-valorica a materialelor procurate pentru Primaria comunei Lunca Banului;
52. asigura inregistrarea consumurilor de materiale in conditiile legii si cu aprobarea ordonatorului de credite ;
53. asigura evidentierea si trecerea pe cheltuieli a cheltuielilor de protocol efectuate si aprobate de ordonatorul de credite in conditiile legii ;
54. intocmeste in termen si temei legal statele de plata pentru acordarea drepturilor de personal pentru personalul din Primaria comunei Lunca Banului,
55. intocmeste statele de plata pentru oricare renumerare în bani propusa de compartimentele de specialitate cu respectarea cadrului legal si aprobate de conducerea institutiei prin dispozitie;
56. întocmeste ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe venit, contributia pentru pensia suplimentară, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurări sociale, contributia de asigurări de sănătate, fondul de garantare a creantelor salariale , contributia la fondul de accidente de munca si boli profesionale;
57. urmareste si raspunde ca acordarea premiilor, primelor si a altor drepturi de personal sa fie calculate urmare dispozitiei scrise a conducerii institutiei ;
58. ia masurile ce se impun ca drepturile salariale sa fie stabilite in raport cu timpul efectiv lucrat , cu statul de functii aprobat, foile de pontaj intocmite de responsabilii cu resurse umane si altor compartimente de specialitate si 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 inmortantare 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, popiri , 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, în cazul în care unitatea nu încheie contracte de prestări 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 bilanța de verificare;

74. întocmește 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, debitorilor 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 operationale aferente domeniului de activitate;

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

**Art. 29 In 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 procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura 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 procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura 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 popriți 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 relațiile solicitate, fără perceperea unei taxe sau vreunui tarif ;





- 4) întocmeste și gestionează dosarele de executare pentru contribuabili ;
- 5) întocmeste **registru de executări silită**, 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 silită.
- 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 silită;
- 12) asigură arhivarea documentelor , datelor și informațiilor referitoare la executarea silită 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 imprimărilor 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-constând 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, patrimoni inregistrate 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.30 - 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 debitare 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 repertoar 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.31 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 calculului 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. 32 – Atributii in sfera urmaririi, evidentierii si incasarii de venituri:***

1. constata 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 inregistrarea corecta si stabilirea corecta a masei impozabile si pe aceasta baza a obligatiilor fiscale fata de bugetul local a contribuabililor din comuna Lunca Banului;
10. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- 11.întocmeste borderourile de debite si scăderi pentru toate impozitele si taxele datorate de persoane fizice si juridice;
- 12.gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 13.verifică, periodic, persoanele fizice si juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declaratiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând măsuri pentru încasarea diferentelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
- 14.verifică fiecare persoană fizică si juridică asupra legalității functionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative în vigoare;
- 15.desfasoara activitati de urmarire si incasare de la contribuabili -persoane fizice si juridice a impozitelor si taxelor locale , altor venituri ale bugetului local, bugetului activitatilor finantate integral din venituri proprii si bugetului activitatilor finantate din venituri proprii si subventii, in baza documentelor in care sunt inscrite debitele ce urmeaza a se incasa primite de la Impozite si Taxe Locale ;
- 16.desfasoara activitatea de incasare a numerarului provenit din sursele mentionate mai sus , pe teren, confruntand suma incasata cu suma consemnata în documentul emis – chitanta tip ITL 1;
- 17.intocmeste si elibereaza in conditiile legii chitantele de incasare a numerarului , fiindu-i interzis sa incaseze numerar fara sa elibereze chitanta;
- 18.justifica zilnic chitantele utilizate prin desfasurarea acestora pe surse de venit ( in conditiile legii ) in borderouri desfasuratoare si preda zilnic la caseria unitatii sumele incasate din impozite, taxe locale si alte venituri ale bugetului local ale bugetului local, bugetului activitatilor finantate integral din venituri proprii si bugetului activitatilor finantate din venituri proprii si subventii;
- 19.tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- 20.aplică sanctiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală si ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficientelor constatate;
- 21.tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizează fenomenele si aspectele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- 22.asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- 23.pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- 24.verifică modul în care agentii economici, persoane juridice tin evidenta, calculează si virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- 25.la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează si prezintă Primarului referate cu propuneri de restituiri si/sau compensari de impozite si taxe ;
26. desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice si întocmeste procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
27. efectuează analize în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;
- 28.efectueaza trimestrial punctaje in ceea ce priveste valoarea ramasitelor si suprasolvirilor aferente creantelor bugetare pe care le gestioneaza conform atributiilor din fisa postului;
- 29.calculeaza majorari de intarziere in cazul depasirii termenelor de plata a obligatiilor fiscale;
- 30.identifica pe raza de activitate persoanele juridice care poseda bunuri supuse impozitarii ( taxarii) nedeclarate , intocmind note de constatare proprii , in vederea stabilirii impozitelor , taxelor si a sanctiunilor contraventionale ;





31.cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la persoane juridice din comuna Lunca Banului;

32.centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește 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 întocmește 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. întocmește 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 operationale aferente domeniului de activitate;

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

#### ***Art.33 – Atributii in 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 Contestățiilor 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 adjudicate.
- 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.E.A.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 VIII– Compartiment Asistența Socială

**Art. 34 – (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.35– 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 excludere 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 protecției copilului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**art.36- 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 aplicarea 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 excludere 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 excludere 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 acordare 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 persoanele 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 operationale aferente domeniului de activitate;
- 31) elaborează și identifică riscurile aferente domeniului de activitate și ține evident în registrul de riscuri;
- 32) asigură aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 33) Asigura aplicarea Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

***In aplicarea Legii nr. 448/2004 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:***

- 1) 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;
- 2) identifică și întocmește evidentă persoanelor vârstnice aflate în 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 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. 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 delinvent;
- 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.

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

***Art. 37. Compartimentul RECL este subordonat direct primarului si indeplineste urmatoarele atributii:***

- a) Raspunde de planificarea, achizitionarea, instalarea si operarea in cadrul retelei informatice din





cadrul Primariei comunei Lunca Banului ;

- b) Asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- c) Intreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
- d) În cazul unei defecțiuni în rețeaua Primariei, 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) Asigura 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) Acorda 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 instrucțiuni sunt respectate;
- l) Gestionează conturile de e-mail aferente domeniului <http://mail.primarialuncabanului.ro>.
- m) Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primariei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- n) Asigura elaborarea sau implementarea de programe achiziționate de la terți pentru activitățile din cadrul Primariei;
- o) Asigura asistența software, pentru aplicațiile existente sau nou achiziționate în măsura competențelor, dacă nu contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicațiile respective;
- p) Asigura legătura între firmele și persoanele autorizate care au realizat anumite aplicații utilizate în cadrul instituției și personalul care le utilizează;
- q) Asigura asistența de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentațiilor din cadrul Primariei;
- r) Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- s) Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- t) Administrează site-ul Primariei comunei Lunca Banului și sprijină din punct de vedere tehnic funcționarii din compartimente pentru actualizarea informațiilor din domeniul de activitate prin crearea și modificarea de fișiere implicate în procesul de publicare a informațiilor pe site-ul <http://www.primarialuncabanului.ro>;
- u) Colaborează cu persoana responsabilă de Achiziții publice în vederea achiziționării de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri cu oferte în condițiile legii.

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





*Art. 38- Compartimentul Administrativ Gospodaresc, Ordine si Paza se afla în 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 civilizatat 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 autovehiculului( 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. 39** – 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. 40-** 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.41** – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Lunca Banului;

**Art. 42** – ( 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 întocmesc 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. 43** – Coordonatorii asigura si raspund de aducerea la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual a prevederilor prezentului Regulament, precum si de respectarea acestora;

**Art. 44** – 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.45-** 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. 46** – 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 .