

**HOTĂRÂREA nr. 15**  
**Din 28.11.2024**

privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și pentru alte situații deosebite

**INITIATOR** : Manolachi Costel primarul comunei Vânători, judetul Galati ;  
Nr. si data depunerii proiectului de hotarire 20103/22.11.2024;  
Consiliul local al comunei Vânători, întrunit in ședința ordinara din data de 28.11.2024;  
Având in vedere Referatul de aprobare prezentata de inițiator, primarul comunei Vânători ,înregistrat la nr.20093/22.11.2024;  
Având in vedere raportul de specialitate prezentat de Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,înregistrat la nr.20094/22.11.2024;  
Având in vedere raportul de avizare al Comisiilor de specialitate nr.1, 2 si 3, ale Consiliului local Vânători, jud. Galați;  
Avind in vedere prevederile art. 4, art. 5 alin.1,lit. e, pct. ii, art. 83 și art. 85 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;  
Avind in vedere prevederile art. 59 - art. 63 din H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;  
Avind in vedere prevederile art. 11, art. 15, art. 16, art. 17 alin. 1 și 3 , art. 112 și art. 129 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;  
Având în vedere prevederile art. 7, alin. 3 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificarile si completările ulterioare;  
Avind in vedere prevederile art. 129 alin. 2,lit. d și alin. 7, lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
În baza art. 139 alin. 1,art 196,alin., lit.a si art.197, alin.1 din din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente și pentru alte situații deosebite, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

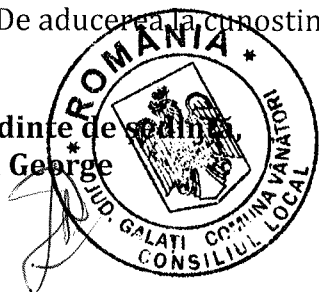
**Art.2** Ajutoarele de urgență vor fi suportate din bugetul local al Primariei Comunei Vânători, în limita fondurilor existente aprobate cu această destinație.

**Art.3** La data emiterii prezentei Hotărâri orice alte dispozitii contrare se abroga .

**Art.4** De aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotariri raspunde primarul comunei prin compartimentele de specialitate.

**Art.5** De aducerea la cunostinta a prevedrilor prezentei hotariri raspunde secretarul comunei.

Președinte de ședință  
Stroia George



Contrasemnează,  
Secretar General,  
Anton Monica

**Regulamentul de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și pentru alte situații deosebite**

***CAPITOLUL I – Considerații Generale***

Prezentul Regulament stabilește condițiile și modalitatea de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor aflate în situații de necesitate, care pot duce la apariția sau sporirea riscului de excluziune socială, la nivelul comunei Vânători, județul Galați.

În sensul prezentului regulament, situația de necesitate este reprezentată de situația în care persoanele sau familiile se află în imposibilitatea de a-și asigura traiul zilnic, datorită unor resurse financiare limitate sau probleme de sănătate care generează situații de risc. Astfel, prin măsurile cu caracter social ce pot fi promovate la nivelul comunei Vânători, județul Galați, conform legislației în vigoare, aceste persoane în situații de risc pot fi sprijinite pentru a putea depăși situația de criză.

Ajutoarele de urgență acordate din bugetul local al Primăriei Vânători, județul Galați se stabilesc în bani și sunt măsuri financiare, complementare celor acordate din bugetul de stat, destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale.

Scopul acordării ajutoarelor de urgență este de a depăși situațiile de dificultate care pot duce la marginalizări și excluderea socială a familiilor și persoanelor singure care au domiciliu pe raza Vânători, județul Galați.

Obiectivul principal al asistenței sociale este protejarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea de:

- a își asigura singură nevoile sociale;
- a își dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrare socială, la care se adaugă categorii sociale cu preponderență persoane vârstnice, familii monoparentale, familii cu mai mulți copii/cu venituri mici/fără venituri. Ajutoarele de urgență se stabilesc în bani și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei și persoanelor singure, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale, a drepturilor și libertăților fundamentale.

Primarul poate acorda ajutoare de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, tratamentelor medicale, precum și alte situații deosebite, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în limita prevederilor bugetare anuale, în limita stabilită de prezentul regulament.

Se pot acorda ajutoare financiare în cuantum de până la 15.000 lei.

***CAPITOLUL II – Cadrul legal – definiții, abrevieri***

În sensul prezentului regulament în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind promovarea și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, termenii și expresiile au următoarele semnificații:

- prin termenul de copil se înțelege persoana care nu a împlinit 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condiții legii;

- prin familie se înțelege soțul, soția și copiii; bărbatul și femeia necăsătoriți cu copiii lor și a fiecăruia dintre ei, care locuiesc și se gospodăresc împreună, dacă acest fapt se consemnează în fișa de verificare în teren;
- prin persoană singură se înțelege, persoana care se află în una dintre situațiile următoare:
  - persoana al carei soț/soție este arestat(ă) preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
  - a fost numită tutore sau are în plasament unul sau mai mulți copii și se află într-una din următoarele situații (este necăsătorită, văduvă, etc.);
- reprezentantul legal al copilului este părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- în cazul persoanei singure care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitate deplină de exercițiu și are un copil în întreținere, reprezentantul familiei este reprezentantul legal al acesteia;
- reprezentantul familiei/membrul familiei care are capacitatea deplină de exercițiu a drepturilor civile și care solicită în numele familiei acordarea ajutorului de urgență, reprezentantul familiei se stabilește de către soți, iar în caz de neînțelegeri de către autoritatea tutelară;
- domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
- situația de dificultate este situația în care se află persoana/familia, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajate, și-a pierdut capacitatea de integrare socială;
- beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau după caz, servicii sociale;
- venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează urmare unei activități salarizate, independente sau agricole, după cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificare, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de somaj, obligații legale de întreținere, alte indemnizații;
- salariul minim pe economie este valoarea cea mai mică a salariului orar, zilnic sau lunar pe care legea țării permite angajatorilor să-1 acorde unui salariat;
- prin termenul de bolnavi cronici se înțelege că are o evoluție lentă, care are caracter de durată, care se prelungește multă vreme și nu mai poate fi ușor înlăturat;
- prin termenul de boli grave se înțelege, persoana care suferă de afecțiuni grave precum oncologice, cardiovasculare, boli rare și necesită o atenție medicală deosebită, care poate avea urmări neplăcute.

### ***CAPITOLUL III – condiții de acordare a ajutoarelor de urgență***

Ajutorul de urgență se acordă de către primar, ca formă de sprijin financiar dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) s-a înregistrat cererea scrisă a solicitantului ;
- b) familia sau persoanele singure care au domiciliul/reședința pe raza localității Vânători, județul Galați; venitul/membru de familie apt de muncă să nu depășească salariul minim net pe economie/lună;
- c) prin verificarea în teren se vizează atât testarea mijloacelor de trai cât și identificarea nevoilor potențialului beneficiar și se recomandă acordarea ajutorului;

Acordarea ajutorului de urgență se face pe baza testării mijloacelor de trai și în condițiile în care nevoile persoanei sau familiei nu pot fi acoperite prin resurse proprii, în funcție de care se stabilește și cuantumul acordat.

Acordarea ajutorului de urgență se dispune de primar, pentru situațiile descrise și valorile prevăzute în regulament.

Soluționarea dosarului privind acordarea ajutorului de urgență se face în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii la Registratura Primăriei Comunei Vânători.

Ajutorul de urgență se acordă beneficiarului o singură dată în 12 luni, pentru aceeași situație de risc.

Ajutoarele de urgență nu se iau în considerare la stabilirea altor drepturi de asistență socială acordate din bugetul local.

Fondurile necesare pentru plata ajutoarelor de urgență se suportă din bugetul local și pot fi acordate și în completarea celor prevăzute prin alte acte normative.

## **CAPITOLUL IV- Categoriile de ajutoare de urgență**

### **I. Ajutor de înmormântare:**

În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune se acordă un ajutor de urgență unei singure persoane care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul în condițiile dreptului comun sau, în lipsa acestuia, persoana care dovedește că a suportat cheltuielile cu înmormântarea.

Ajutorul se acordă prin dispoziție a primarului în baza următoarelor documente:

- a) cerere scrisă a solicitantului ;
- b) certificatul de deces, în original și copie;
- c) actul de identitate al solicitantului;
- d) documente justificative, în original, care să ateste cheltuielile de înmormântare;
- e) acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte relația de rudenie cu decedatul, sau după caz, acte care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator, etc.

Se pot acorda ajutoare financiare în cuantum de 1500 lei, prin dispoziție a primarului.

### **II. Probleme medicale:**

În cazul familiilor sau persoanelor singure care se confruntă cu probleme medicale deosebite, (cancer în stadiu avansat, leucemie, ciroza hepatică, sindrom Down, autism, intervenții chirurgicale majore), certificate în acest sens de către medicul specialist, se poate acorda un ajutor de urgență în cuantum de până la 15.000 lei.

Pentru cumpărarea de medicamente în cazul persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune și/sau cu venituri mici, cu probleme grave de sănătate și care necesită tratamente medicale de lungă durată și se află în imposibilitatea de a-și achiziționa medicamentele necesare din cauza lipsei sau insuficienței veniturilor pe care le realizează, se poate acorda un ajutor de urgență în cuantum de 500 lei.

Actele necesare sunt următoarele:

- a) solicitarea scrisă a persoanei/reprezentantului legal;
- b) documente justificative: acte de stare civilă, adeverințe de venit, acte medicale (bilete de internare/externare din spital, certificate de încadrare în grad de handicap, decizie asupra capacității de muncă, rețete sau tratamente prescrise de medicul specialist, buletine de analize, scrisoare medicală/referat medical eliberat de medicul specialist, în care se menționează diagnosticul și tratamentul medicamentos propus, durata tratamentului, etc.) facturi fiscale însoțite de bon/chitanță care atestă cheltuiala;

În cazul achiziționării medicamentelor, efectuării intervenției/investigațiilor medicale după acordarea ajutorului de urgență, beneficiarul are obligația să prezinte documentele financiare justificative în termen de maxim 30 de zile de la ridicarea sumei, în caz contrar se va proceda la recuperarea sumei acordate nejustificat;

### **III. Calamități naturale, incendii, accidente:**

Ajutorul de urgență se acordă prin dispoziție a primarului, în baza următoarelor documente:

- a) solicitarea scrisă a beneficiarului;
- b) documente justificative: acte de stare civilă, adeverințe de venit, proces-verbal de constatare întocmit de instituțiile abilitate (spre exemplu, ISU), după caz, și alte documente relevante;

- c) după aprobarea ajutorului de urgență, solicitantul va prezenta o factură proformă a materialelor de construcții achiziționate, iar Serviciul Financiar Contabilitate va efectua plata facturii.

Ajutorul de urgență în cazul calamităților naturale, incendii, accidente este în cuantum de până la 10.000 lei.

#### **IV. Cadavre neidentificate**

În cazul cadavrelor neidentificate, înhumarea se va face de către Primăria Comunei Vanatori, după ce organele de poliție se pronunță cu privire la identitatea defunctului și a neidentificării rudelor acestuia.

Pentru aceasta situație ajutorul de urgență este în cuantum de 2.500 lei.

#### **V. Repatriere**

În cazul repatrierii persoanelor decedate în străinătate ajutorul de urgență este în cuantum de până la 10.000 lei.

### **CAPITOLUL V – Solicitarea ajutorului de urgență**

Cererea se depune la Registratura Primăriei Comunei Vânători de către persoana îndreptățită sau de către membrii familiei, cu domiciliul sau reședința în Vânători, județul Galați și va fi însoțită în parte de următoarele documente doveditoare privind situația socială și economică (după caz):

- a) cererea privind solicitarea unui ajutor de urgență;
- b) documente de stare civilă;
- c) documente justificative privind situația de urgență invocată și sumelor solicitate:
  - proces-verbal de intervenție al instituțiilor abilitate în funcție de situația de urgență creată (pompieri, gaze, energie electrică, alte societăți autorizate);
  - facturi fiscale însoțite de chitanțe, în original, pe numele celui care face solicitare, care să reflecte cheltuielile de înmormântare;
  - acte medicale doveditoare ale stării de sănătate (bilete de intrenare - extenare din spitale, certificate de încadrare în grad de handicap, decizii asupra capacității de muncă, rețete sau tratamente prescrise de medicul specialist, buletine de analize, scrisoare medicală eliberată de medicul de specialitate, specificându-se diagnosticul și tratamentul medicamentos propus, durata tratamentului etc.);
  - orice alte documente care se consideră a fi necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
  -

### **CAPITOLUL VI – Procesarea datelor**

Dosarul care conține documentele pentru acordarea ajutorului de urgență se va depune de solicitant la Registratura Generală a Primăriei Vânători, județul Galați și va fi repartizat ulterior Compartimentului Asistență Socială în vederea verificării și confruntării datelor înscrise în cerere cu actele doveditoare.

Situația de dificultate și oportunitatea acordării sprijinului financiar va fi verificată prin verificarea în teren de către personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, în termen de 10 zile de la înregistrarea cererii și se consemnează următoarele:

- datele personale ale solicitantului/familiei;
- datele de contact ale solicitantului;
- starea civilă a solicitantului;
- numărul de persoane din familia solicitantului;
- date despre locuința solicitantului;
- veridicitatea sau nu a stării de necesitate formulată de solicitant;
- motivul solicitării a ajutorului de urgență;
- prejudicii constatate, act de proprietate;
- formularea propunerii de aprobare/respingere a solicitărilor de acordare a ajutoarelor de urgență.

Declararea de către solicitant a unor informații, altele decât cele reale, în scopul vădit de a obține foloase materiale necuvenite, constituie infracțiune de fals, uz de fals sau înșelăciune, după caz, și se pedepsește cu măsuri conform prevederilor din Codul penal, iar cererea de acordare a ajutorului de urgență este în mod automat respinsă.

După verificarea în teren, Consilierii din cadrul Compartimentului Asistența Socială întocmesc documentele pe baza datelor și informațiilor colectate și evaluate, și înaintează primarului Vânători, județul Galați, propunerea de acordare/respingere a ajutorului de urgență.

Cuquantumul ajutorului de urgență se stabilește prin dispoziția primarului și se suportă din bugetul local, în limita fondurilor aprobate cu această destinație.

În urma analizării acestor documente, se emite în termen de 3 zile lucrătoare, dispoziție de admitere/respingere a cererii solicitantului, care trebuie să conțină cel puțin următoarele date: nume și prenume, cod numeric personal, adresa, cuantumul ajutorului de urgență solicitat.

Dispoziția semnată va fi comunicată Serviciului Financiar Contabil . proiecte si Achizitii Publice în vederea întocmirii statului de plată și a programării efectuării plății.

Suma de bani aprobată va fi cheltuită numai în scopul pentru care a fost destinată și va fi justificată prin documente (chitanțe, facturi, ordin de plată etc.).

Beneficiarul este obligat ca în termen de 30 zile de la primirea sumei de bani aprobat să prezinte documentele din care să rezulte că sumele au fost folosite în scopul pentru care au fost acordate.

Nedepunerea documentelor justificative privind cheltuirea sumei alocate, duce la revocarea dispoziției și restituirea banilor de către beneficiar, în condiții legii.

Pentru cererile care nu au îndeplinit condițiile de acordare a ajutorului de urgență, solicitantului i se va înainta o adresă prin care i se va comunica faptul că cererea a fost respinsă și care sunt motivele respingerii.

Ajutorul de urgență nu se ia în calcul la stabilirea altor drepturi bănești sau la acordarea altor prestații sociale.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Compartimentul Asistență Socială asigură respectarea prezentei proceduri/propune modificarea acesteia, dacă se impune.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**COMUNA VÂNĂTORI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA nr. 16**  
**Din 28.11.2024**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vanatori, judetul Galati

INIȚIATOR: Manolachi Costel primarul comunei Vânători, jud. Galați

Nr.și data depunerii proiectului de hotărâre 20103/22.11.2024 ;

Consiliul local al comunei Vânători, întrunit în ședința ordinară din data de 28.11.2024 ;

Având în vedere referatul de aprobare prezentat de inițiator, primarul comunei Vânători ,înregistrată la nr. 20101/22.11.2024 ;

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr.20102/22.11.2024;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiilor de specialitate nr. 1,2 și 3 ale Consiliului local Vânători, jud. Galați;

Având în vedere prevederile HCL nr. 55/22.07.2024 privind reducerea numărului de posturi existente în aparatul de specialitate al Primarului și actualizarea Statului de funcții și a Organigramei Primăriei comunei Vânători, judetul Galați

În baza art. 129, alin.2, lit.a , din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art. 139 alin. 1, art 196, alin., lit.a și art.197, alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

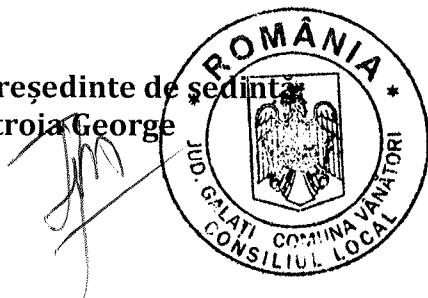
**Art. 1 (1)** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vanatori, judetul Galati, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotarare.

(2) La data emiterii prezentei Hotariri orice alte dispozitii contrare se abroga .

**Art.2.** De aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotariri raspunde primarul comunei prin compartimentele de specialitate.

**Art.3** De aducerea la cunostinta a prevedrilor prezentei hotariri raspunde secretarul comunei.

Președinte de ședință  
Stroja George



Contrasemnează,  
Secretar General  
Anton Monica

ANEXA la HCL nr. 16

din 28.11.2024

REGULAMENTUL de  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al  
Aparatului de Specialitate al Primarului  
Comunei Vânători, județul Galați



## **Capitolul I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1.** - Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Vanatori denumit în continuare Regulament, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la Partea I, Titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997, pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

1. principiul descentralizării;
2. principiul autonomiei locale;
3. principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
4. principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
5. principiul cooperării;
6. principiul responsabilității;
7. principiul constrângerii bugetare.

**Art.2.** - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Vanatori, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

**Art.3.** - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

1. Funcția de instrument de management- ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
2. Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Vanatori - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
3. Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4.** - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

**Art.5.** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operaționale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**Art.6.** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
13. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

**Art.7.** - Comuna Vanatori este o unitate administrativ-teritorială de bază, cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.8.** - Misiunea Comunei Vanatori constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.

**Art.9.** - Obiectivul general al strategiei Comunei Vanatori îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico-social competitiv, stabil, sănătos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

**Art.10.** - Administrația publică a Comunei Vanatori se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.11.** - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Vanatori, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Vanatori în calitate de autoritate executivă, aleși conform legii.

**Art.12.** - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.13.** - **(1)** Comuna Vanatori este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

**(2)** Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**Art.14.** **(1)** Primarul Comunei Vanatori asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instructiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

**(2)** Pentru punerea în aplicare a activităților prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine aparatul de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)**Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

**(4)**Primarul conduce instituțiile de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

**(5)**Primarul în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Vanatori în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

**(6)**Reprezentarea în justiție a Comunei Vanatori se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al Comunei Vanatori, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori și principalele tipuri de relații**

**Art. 15. - (1)** Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Vanatori.

**(2)**În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de autoritate ierarhice și funcționale, de reprezentare, colaborare și control, din cadrul aparatului de specialitate.

**(3)**Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

1. Subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general al Comunei, șefilor de serviciu, precum și al aparatului de specialitate față de Primar;
2. Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.
3. Subordonarea angajaților Comunei Vanatori care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**(4)** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori, serviciilor funcționale și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

**Art. 16. -** Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate -în subordinea sau coordonarea consiliului local.

**Art. 17. -** Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

**Art. 18. -** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/emise de către Primar Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, administratorului public, șefilor de serviciu sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

**Art. 19. -** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, viceprimar, secretar general al comunei, Administratorul public pe de o parte, șefii de serviciu și structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Vanatori.

**Art. 20. (1)** Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

**(2)**Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general, Administratorului public și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

**(3)** Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, Administratorului public, sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21. - (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.

**(2)** Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22. - (1)** Secretarul general al Comunei Vanatori, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între serviciile și compartimentele aparatului de specialitate.

**Art. 23. - (1)** Administratorul public are rolul de a profesionaliza administrația publică locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale, care poate îndeplini în baza contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și calitatea de ordonator principal de credite.

**(2)** Atribuțiile Administratorului public sunt stabilite conform dispozițiilor art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul III**

#### **Componentele din Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori**

**Art. 24. - (1)** Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management- este constituit din funcțiile de demnitate publică:

1. Primar,
2. Viceprimar

Al doilea nivel de management- este constituit din funcțiile de conducere:

1. Secretar General al comunei
2. Administrator public
3. Șef serviciu

Nivelul trei- este constituit din toate funcțiile publice/ contractuale de execuție.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, Serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de dispoziții și hotărâri, pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau Administratorului public, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general al Comunei.

**(3)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul contractual- angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

1. Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Vanatori. Șefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Comunei

Vanatori și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparenta, disciplina și organizarea muncii pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.
3. Angajații care fac parte din cadrul aparatului de specialitate, răspund față de Primar, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul local.

**Art. 25. - (1)** Structura funcțională a aparatului de specialitate este structurată după nivelul de subordonare, astfel:

1. Primarul, în subordinea directă a căruia se află:

1.1 Viceprimarul

1.2. Secretarul General al Comunei Vanatori

1.3. Administrator public

1.4. Cabinet Primar

1.5. Serviciul Financiar Contabil. Proiecte si Achizitii publice

1.6. Compartiment Urbanism si Amenajarea teritoriului. Autorizare Constructii

1.7. Compartiment Domeniu Public si Privat

1.8. Compartiment Politie locala

1.9. Compartiment transport Local

1.10. serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

1.11. Compartiment Cultura

1.12. Compartiment Administrativ

2. Viceprimarul, în subordinea directă a căruia se află:

2.1. Sofer Microbuz Scolar

3. Secretar general, în subordinea directă a căruia se află:

3.1. Compartiment Registrul Agricol . Cadastru

3.2. Compartiment Asistenta sociala. Stare Civila

3.3. Compartiment Relatii cu Publicul . Resurse umane

Serviciul asistență socială, registru agricol, arhivă, contractuali gospodarie și dezvoltare comunală

## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile principale ale autorităților executive ale Comunei VANATORI**

#### **Sectiunea 1. Atribuțiile Primarului**

**Art. 26. - (1)** Conform art. 155 din Codul Administrativ, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(A) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(B) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

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

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

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

(C) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(D) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)-Cod 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 (7)- Cod administrative , 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, legalității 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.

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

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

(9) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, - Cod Administrativ, după caz.

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

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

(4) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale 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. (5) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(7) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **Sectiunea 2 Atribuțiile Viceprimarului**

**Art. 27. — (1)** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152 alin. (1) din Codul Administrativ, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

**(2)** Viceprimarul răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor actelor normative aplicabile activităților specifice desfășurate de către compartimentele aflate în subordine.

**(3)** Viceprimarul îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile delegate de către Primar, conform actelor administrative emise în acest sens:

1. îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

2. întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea locului de joacă, a curții interioare a sediului Comunei Vanatori, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

3. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediului, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

4. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, aflate în proprietatea comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

5. răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;

6. avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea Comunei Vanatori, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia;

7. participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
8. efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește graficul de activitate al Poliției locale;
10. îndrumă și verifică activitatea polițiștilor locali;
11. participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
12. Prezintă informări la solicitarea Primarului și ale Consiliului local și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale ale Primăriei
13. Acordă audiențe conform dispozițiilor emise de către Primar.
14. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar și Consiliul local.

### **Sectiunea 3 Atribuțiile Administratorului public**

**Art. 28 - (1)** Administratorul public exercită o funcție de conducere care este înființată în temeiul art. 244 din Codul Administrativ.

**(2)** Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite în baza contractului de management încheiat pe durată determinată, exercitând și funcția de ordonator principal de credite, dacă, i-a fost delegată de către Primar, sens în care poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

**(3)** Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a comunei Vanatori;

**(4)** Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

**(5)** Urmărește realizarea planului anual de achiziții, precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;

**(6)** Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Comunei Vanatori și urmărește realizarea acestora;

**(7)** Coordonează echipa de control Intern Managerial din cadrul UAT Comuna Vanatori;

**(8)** Asigură consiliere economică Primarului, privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;

**(9)** Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;

**(10)** Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării acordate de către Primarul Comunei Vanatori;

**(11)** Implementează proiectele de investiții ale Primăriei Comunei Vanatori cu finanțare din fonduri de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, repartizate în acest sens de către Primarul comunei.

**(12)** Exerciță alte atribuții relevante postului, încredințate de Primar prin act administrativ;

**(13)** Administratorul public promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali, interni și internaționali în baza mandatului acordat de către Primar.

### **Sectiunea 4 Atribuțiile Secretarului general al Comunei Vanatori**

Conform art. 242 din Codul Administrativ fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.



Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## Capitolul V

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

### **Sectiunea nr. 1 Atributii comune si responsabilitati ale conducătorilor structurilor functionale**

**Art. 29. -(1)** Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori și care au în subordine compartimente/structuri funcționale, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

- Conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale din subordine;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
- Propun atribuțiile necesare pentru întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
- Evaluează performanțele profesionale individuale pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine, pentru activitatea desfășurată în decursul unui an calendaristic;
- Repartizează compartimentelor/structurilor funcționale din subordine lucrările pe care le au de soluționat, urmărind soluționarea acestora în condiții de legalitate deplină și la termenele dispuse;
- Stabilesc măsurile necesare în vederea cunoașterii și aplicării legilor aplicabile activităților desfășurate din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină, a regulilor stabilite prin Regulamentul Intern aplicabil angajaților comunei Vanatori,
- Propun spre aprobare Primarului efectuarea de ore suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală, de către angajații compartimentelor/structurilor funcționale aflate în subordine, atunci când situația o impune.
- Aprobă cererile de concediu ale angajaților, monitorizează prezența acestora în cadrul programului de lucru, precum și redistribuirea atribuțiilor angajaților din subordine pe perioada în care aceștia se află în Concediu de Odihnă, C.M., precum și alte tipuri de concediu sau pe perioada în care aceștia participă la cursuri de perfecționare profesională, conferințe sau alte tipuri de evenimente de acest gen.
- Propun Primarului măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.

În procesul de luare al deciziilor, persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale aplicabile și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, sens în care au obligațiile:

- ❖ să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- ❖ să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- ❖ să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz colective, atunci când este necesar;
- ❖ să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- ❖ să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- ❖ să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- ❖ să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la angajații din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Persoanele care ocupă funcții publice de conducere sunt obligate să sprijine propunerile motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Comunei Vanatori, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice activităților desfășurate, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a organiza activitatea angajaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.

Persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

## **Sectiunea nr. 2 Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție**

**Art. 30** - Angajații care ocupă funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Asigură și răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, dispozițiile emise de către Primarul Comunei Vanatori, repartizate de către șefii ierarhici superiori, în condiții de legalitate și la termenele dispuse sau prevăzute de legile în vigoare;
2. Asigură respectarea normelor de conduită stabilite prin Regulamentul Intern și prin Codul de Conduită;
3. Asigură legalitatea și corectitudinea lucrărilor care le-au fost repartizate;
4. Asigură realizarea activităților de inventariere, clasare și arhivare, conform prevederilor legale pentru documentele care au fost produse și sau primite în cadrul compartimentului;
5. Asigură realizarea activităților de documentare cu privire la actele normative, modificări/completări ale acestora, care au incidență în desfășurarea activităților specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
6. Asigură completarea documentelor ce țin de Registrul de Riscuri aplicabil compartimentului;
7. Asigură colaborarea/conlucrarea cu celelalte compartimente/structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori;
8. Asigură participarea la întocmirea de propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte, proiecte de hotărâri, când se impune acest lucru;
9. Asigură utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, a aparatului și logisticii din dotare;
10. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul autorității publice, inventarierea documentelor la sfârșitul anului pe termene de păstrare, în sensul creării unei evidențe pe categorii de documente, grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului din Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul autorității publice;
11. Asigură întocmirea dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, inventariind și grupându-le pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Vanatori;

12. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13. Asigură îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Comunei Vanatori;

14. Asigură realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea autorității publice și de raportare a modului de realizare;

15. Asigură, potrivit dispozițiilor legale, corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

### **Sectiunea 3 Atributii generale ale Serviciului Financiar Contabil. Proiecte si achizitii publice**

**Art.31** (1) Obiectivul principal al Serviciului Financiar Contabil. Proiecte si Achizitii publice al Comunei Vanatori este asigurarea unei evidențe financiare și contabile care să reflecte evidența datoriei publice a autorității publice precum și realizarea achizițiilor publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu, elaborarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli care să asigure condițiile realizării obiectivelor strategice stabilite de către Comuna Vanatori.

- Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:
- Asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Vanatori, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc.
- Elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
- Elaborarea documentațiilor pentru încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Vanatori în concordanță cu respectarea prevederilor legale aplicabile

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului Financiar Contabil. Proiecte si Achizitii sunt următoarele :

#### **2.1 Financiar Contabil**

1. Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Vanatori, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:

- ❖ Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ❖ Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- ❖ Contabilitatea mijloacelor bănești;
- ❖ Contabilitatea decontărilor;
- ❖ Contabilitatea cheltuielilor;
- ❖ Contabilitatea veniturilor

Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.

2. Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmiră și utilizarea acestora.

3. Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Vanatori.

4. Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.

5. Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
6. Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.
7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Vanatori a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.
8. Asigurarea întocmirii balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanta dintre acestea.
9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Vanatori.
10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.
11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).
12. Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare.
14. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
15. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR precum și din alte fonduri structurale.
16. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile.
17. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Vanatori precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.
18. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.
19. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.
20. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-urilor cheltuielilor derulate de Comuna Vanatori.
21. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisiunile și dobânzile aferente acestora.
22. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.
23. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Vanatori din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale organelor abilitate
24. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.
25. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțiari de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;
26. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile.
27. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.
28. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.

29. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite-Comuna Vanatori, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

30. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice;

31. Constata și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și juridice care se fac venit la bugetul local ;

32. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;

## **2.2. Proiecte si Achizitii**

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții/achiziții directe în sistem electronic, conform legislației achizițiilor publice;

Întocmirea documentațiilor și asigurarea secretariatului și evidenței pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesionări;

Întocmirea Programului Anual de achiziții și monitorizarea listei de investiții

Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în SICAP precum și administrarea contului Comunei VANATORI din SICAP.

Întocmirea referatelor de necesitate pentru activitățile proprii compartimentului

Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv „publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); . inițierea/ lansarea procedurilor de achizitii publice în SICAP;

2. întocmirea caietului de sarcini;

3. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

4. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

5 . întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

6. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

7. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

8. primirea și rezolvarea contestațiilor;

9. transmiterea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

10. încheierea contractelor de achiziție publică;

11 . urmarirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere a respectării valorilor și termenelor.

12. Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Vanatori și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Comunei Vanatori.

13. Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Vanatori.

14. Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

15. Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.

16. Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.

17. Asigurarea cadrului organizatoric și al formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în SICAP).

18. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Vanatori.

19. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.

20. Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.

21. Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale către A.N.A.P prin intermediul SICAP, conform legislației în vigoare.

22. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

23. Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.

24. Asigurarea înregistrării/reînnoirii înregistrării Comunei Vanatori în calitate de autoritate contractantă în SICAP.

25. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.

26. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.

27. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

28. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control,

#### **Secțiunea 4 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol . Cadastru**

**Art.32** Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv înscrierea, transcrierea și completarea registrelor agricole ale gospodăriilor aflate pe teritoriul Comunei Vanatori deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și asigurarea suportului tehnic pentru realizarea lucrărilor de cadastru pentru suprafețele de teren aflate pe teritoriul Comunei Vanatori

Atribuții:

1. Înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în Registrele Agricole în format letric și/sau electronic, a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale  
Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale, pe baza documentelor înregistrate

2. Asigurarea operării modificărilor pozițiilor survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc

3. Constituirea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale

4. Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Vanatori a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea

societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

5. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor declarate precum și soluționării reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind înregistrările din Registrele agricole.

6. Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice RAGR, AGR2A, AGR2B (regim special) privind anumite situații din Registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene pentru Statistică Galați și Direcției Agricole a județului Galați.

7. Asigurarea centralizării tuturor datelor înscrise în Registrele Agricole letric și/sau electronic pe: categorii de teren, pe modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza Comunei Vanatori, suprafețele arabile cultivate, pe tipuri de culturi, pomi fructiferi/ suprafața plantațiilor pomicole, evoluția efectivelor animalelor în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor, exploatațiilor agricole, instalațiilor pentru agricultură, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole de pe raza Comunei Vanatori.

8. Asigurarea colaborării cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale în vederea corelării înscrierilor din Registrele Agricole cu evidențele fiscale.

9. Asigurarea verificării pozițiilor din Registrele Agricole și eliberarea adeverințelor pentru persoane defuncte în vederea deschiderii procedurii succesoriale de către moștenitorii acestora.

10. Asigurarea relației cu publicul și soluționarea conform reglementărilor legale aplicabile ale solicitărilor acestora.

11. Asigurarea întocmirii, eliberării, evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, la cerere, pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor existente în Registrele Agricole.

12. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind efectuarea recensământului general agricol din România.

13. Asigurarea participării la constatarea/evaluarea pagubelor produse de calamități.

14. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente/ autoritățile statului, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea din Registrele Agricole.

15. Asigurarea evidenței nomenclurii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Vanatori și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.

16. Intocmeste și înaintează la Comisia Județeană de fond funciar dosarele pentru scrierea Titlurilor de proprietate sau a Ordinului Prefectului

## **Secțiunea 5 Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Asistentă Socială. Stare civila**

**Art.33** Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, consiliere și sprijin pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Vanatori și îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, precum și aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap grav

1. Asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistentă socială.

2. Asigurarea colectării lunare a cererilor care sunt în competența de soluționare a agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială. și transmiterea acestora în termenul legal.

3. Asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistentă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local, pentru beneficiile de asistentă socială acordate din bugetul de stat, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială.

4. Asigurarea întocmirii de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistentă socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare.

5. Asigurarea efectuării sondajelor și anchetelor sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.



6. Asigurarea formulării de propuneri pentru elaborarea și fundamentarea propunerii de buget în vederea finanțării beneficiilor de asistență socială.

7. Asigurarea elaborării, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale 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.

8. Asigurarea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Vanatori 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.

9. Asigurarea inițierii, coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.

10. Asigurarea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.

11. Asigurarea furnizării și administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, asigurând calitatea serviciilor prestate.

12. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială acestea fiind adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.

13. Asigurarea monitorizării și analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliat pe raza comunei Vanatori, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.

14. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

15. Asigurarea distribuirii produselor alimentare/de igienă persoanelor defavorizate, primite de comuna Vanatori în programelor derulate de autorități.

16. Asigurarea întocmirii și gestionării dosarelor de venit minim de incluziune, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

17. Asigurarea întocmirii situațiilor cu beneficiarii de venit minim de incluziune; redactează proiecte de dispoziții de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare, suspendare și de încetare a acestuia.

18. Asigurarea desfășurării activităților impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece.

**Asigurarea aplicării dispozițiilor care derivă din aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare ale acesteia.**

1. Asigurarea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă.
2. Asigurarea soluționării conform prevederilor legale aplicabile acestei activități, a unor aspecte deosebite care apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
3. Asigurarea primirii imprimatelor de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul Comunei Vanatori.
4. Asigurarea aplicării corecte a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc, aplicabile în această activitate.
5. Asigurarea evidenței și păstrării registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), a exemplarului I și a exemplarului II până la predare și efectuarea de mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept și din oficiu,

6. Asigurarea eliberării de extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces care se află în păstrare la sediul Comunei Vanatori, la cererea instanțelor judecătorești, notarilor publici și a altor instituții abilitate.
7. Asigurarea întocmirii, pentru Comuna Vanatori a necesarului de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pe care îl comunică la Consiliul județean Galați.
8. Asigurarea primirii registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și cerneală specială, precum și a imprimatelor speciale.
9. Asigurarea efectuării activității care i-a fost delegată de către Primarul Comunei Vanatori, ca ofiter de stare civilă.
10. Asigurarea păstrării în condiții optime de securitate, a documentelor de stare civilă.
11. Asigurarea analizei în vederea avizării cererilor și documentațiilor privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
12. Asigurarea gestionării listelor de coduri numerice precalculate (CNP) și asigurarea atribuirii, gestionării și înscrierii codurilor în actele de stare civilă.
13. Asigurarea reconstituirii prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total — după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
14. Asigurarea înscrierii mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, aprobate în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
15. Asigurarea eliberării extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
16. Asigurarea colaborării cu Serviciul de Informatizare a Persoanei în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
17. Asigurarea efectuării în registrele de stare civilă a mențiunilor primite din alte localități, și înaintarea la D.J.E.P. la exemplarul II, al registrelor de stare civilă.
18. Asigurarea comunicării la D.J.E.P a exemplarului II, când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
19. Asigurarea înaintării în termenele stabilite a situațiilor pe linie de stare civilă la organele de specialitate.
20. Asigurarea oficierei căsătoriilor, în cele mai bune condiții.
21. Asigurarea transcrierii actelor de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate precum și a întocmirii actelor de naștere ca urmare a adopțiilor.
22. Asigurarea întocmirii actelor necesare în situația solicitării schimbării de nume pe cale administrativă;
- 23.

#### **Sectiunea 6 Compartiment Urbanism Amenajarea teritoriului Autorizare constructii**

**Art.34** Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniu/ urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate

1.Asigurarea verificării conținutului — cadru al documentației tehnice DT, pentru autorizarea lucrărilor de construire ( D.T.A.C), autorizarea lucrărilor de desființare (D.T.A.D), autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E) în conformitate cu prevederile Anexei 1 din Lega nr. 50 /1991, cu modificările și completările ulterioare (R2), în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

2.Analizarea documentațiilor înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică- DT a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de către solicitant.

3. Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism/autorizații de construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme după caz, emiterea avizelor de amplasare limitată a suporturilor publicitare pe raza comunei Vanatori cu respectarea prevederilor legale pe linie de mediu respectiv cuprinderea în autorizația de construcție a obligației titularilor de a avea un plan de gestionare a deșeurilor din activități de construire și/sau desființare.
4. Asigurarea verificării în teren a încadrării lucrărilor executate în prevederile autorizației de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe teritoriul Comunei Vanatori, recepții organizate de către ordonatorii de credite sau proprietari, în scopul impunerii acestora la organul fiscal teritorial și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației în vigoare.
5. Asigurarea întocmirii și emiterii Certificatului de Edificare a construcției și/sau a adeverințelor de atestare a edificării construcției, pentru construcțiile executate cu/fără Autorizație de Construire.
6. Asigurarea soluționării și redactării documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare a Certificatelor de Urbanism pe baza prescripțiilor urbanistice extrase din Regulamentele și Planurile de Urbanism în vigoare, referitoare la funcțiuni, indicatori urbanistici, a datelor privind regimul juridic, tehnic al imobilului.
8. Asigurarea gestionării etapelor de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, a referatelor privind aprobarea proiectelor de hotărâri pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism.
9. Asigurarea participării la elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Vanatori și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
10. Asigurarea întocmirii situației proceselor verbale de recepție semnate, pe care o comunică Compartimentului Impozite Taxe locale și pentru determinarea impozitului pe clădiri, în scopul înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.
11. Asigurarea sesizării compartimentului Poliție Locală cu privire la dispunerea măsurilor care se impun cu privire la situațiile constatate în teren privind încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei în ceea ce privește afișajul publicitar, disciplina privind declararea clădirilor sau impunerea acestora în evidențele fiscale.
12. Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire domeniul de activitate.
12. Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de către Comuna Vanatori.
13. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor depuse de către cetățeni privind autorizarea lucrărilor de construcție de orice fel, precum și a legalității afișajului stradal.
14. Asigurarea calculului necesar pentru stabilirea quantumului necesar pentru încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, și urmărește încasarea taxei de regularizare.

## **Sectiunea 7 Compartiment relatii cu publicul . Resurse umane**

**Art.35** Asigurarea înregistrării întregii corespondențe a Comunei Vanatori primită prin Registratura generală, inclusiv a celei primite prin Poștă, poșta militară sau prin mijloace electronice, în aplicația electronică „ apl.aplxpert” privind înregistrarea tuturor documentelor, comunicarea corespondenței către Primarul Comunei Vanatori în vederea rezoluționării spre soluționarea/ rezolvarea acesteia de către compartimentele/ angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Asigurarea distribuirii corespondenței rezoluționate, conform mențiunilor formulate pe aceasta către structurile funcționale/compartimente/angajați desemnați pentru soluționarea /rezolvarea acesteia.

Asigurarea expedierii corespondenței prin serviciile poștale, semnarea borderourilor de primire - predare, întocmirea și asigurarea evidenței confirmărilor de primire-predare înaintate și înapoiate de la serviciile poștale.

Asigurarea înregistrării petițiilor separate, în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă angajaților, conform dispozițiilor de rezoluționare emise pe bază de semnătură.

Asigurarea urmăririi soluționării și trimiterii petițiilor în termenele legale, precum și a solicitărilor adresate prin petiții de eliberare a unor certificate, adeverințe și de comunicare către petenți a documentelor solicitate.

Asigurarea retransmiterii petițiilor greșit îndreptate către autoritățile/instituțiile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Asigurarea clasării peților anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, precum și arhivarea peților și a sesizărilor care au fost soluționate.

Asigurarea ducerii la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 135 din 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Asigurarea afișării actelor comunicate de la alte instituții/autorități publice la avizierul Comunei Vanatori, cu asigurarea vizibilității la panourile publicitare.

Asigurarea îndeplinirii procedurii de înscrierii în audiență a cetățenilor la Primar/ Secretarul general al Comunei Vanatori precum și comunicarea programului de lucru al compartimentelor / structurilor functionale ale Comunei Vanatori, cetățenilor care solicită acest lucru.

Asigurarea respectării prevederilor OG NR. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, sens în care asigură înregistrarea, centralizarea, și comunicarea peților, scrisorilor, memoriilor, în termenul prevăzut de lege.

Asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea Primarului, Viceprimarului/ Secretarului general al Comunei a problemelor sesizate.

Asigurarea întocmirii de documente care intră în competența compartimentului cu respectarea regulilor privind circuitul documentelor.

Asigurarea efectuării de servicii de copiere/scanări de documente pe aparatul XEROX aflat în Registratura Primăriei Comunei Vanatori.

Asigurarea preluării apelurilor telefonice, a notelor telefonice, a realizării legăturilor telefonice precum și a transmiterii întocmai a mesajelor recepționate.

Asigurarea publicității pe site-ul instituției a documentelor transmise de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 544/2001 respectiv asigurarea a accesului cetățenilor la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori.

Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile a concursurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.

Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/

desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Vanatori.

Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii documentelor necesare pentru aceasta.

Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Vanatori, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.

Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Vanatori.

Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților, după efectuarea oricărei înregistrări.

Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Vanatori, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Vanatori și urmărește modul de respectare a acestora.

Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Vanatori.

Asigurarea urmăririi contractelor individuale de muncă și asigurarea formării continue de asistenți personali; asigurarea evaluării și monitorizării activității acestora în condițiile legii, 18. Asigurarea colaborării permanente cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane și juridic își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.

### **Sectiunea 8 Compartiment SVSU**

**Art.36** Serviciu voluntar pentru situații de urgență este o structură specializată, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin desfășurarea de activități de îndrumare și control:

Asigură intervenirea în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și promovarea de acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru gestionarea unor asemenea situații.

Îndeplinește atribuțiile legale conform competențelor aferente teritoriului comunei Vanatori, stabilite cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență al județului Galați.

Asigură implementarea și dezvoltarea planurilor de pregătire și răspuns în domeniul situațiilor de urgență precum și asigurarea desfășurării de activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei comunei Vanatori, măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

Asigură participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .

Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific .

Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice .

Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare .

Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

Asigură sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

### **Sectiunea 9 Compartiment administrativ**

**Art.37** Compartimentul administrativ , este o structură funcțională care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice publice aflate în subordinea Consiliului local.

Asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere la clădirile primăriei, la căminele culturale la grădinițe și școli

Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a Comunei Vanatori, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta sediului Comunei Vanatori

Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirea sediului Comunei Vanatori precum și a activităților de transport vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora

### **Sectiunea 10 Compartiment domeniul public/privat**

**Art.38** Obiectivul principal al Compartiment domeniul public, privat și relații publice, este aplicarea legislației din domeniul public, privat și relații publice, verificarea situației tehnice și juridice reale a amplasamentelor și a suprafețelor de teren intravilane/ extravilane, din inventarul domeniului public -și privat al comunei Vanatori.

Atribuțiile principale ale Compartiment domeniul public, privat

Asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice și private, în sprijinul formulării apărărilor în aceste dosare.

Asigurarea participării la realizarea activităților de realizare de expertize tehnice judiciare/extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice și private.

Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea.

Asigurarea colaborării cu alte entități publice sau private care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică, privată a statului Român/Comuna Vanatori.

Asigurarea evidenței și actualizării permanente a domeniului privat al Comunei Vanatori .

Asigurarea întocmirii propunerilor pentru efectuarea actualizărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al domeniului public și privat .

Asigurarea întocmirii evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Vanatori.

Asigurarea cadrului legal și organizarea ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an a activității privind realizarea inventarierii anuale a bunurilor materiale aparținând domeniului public și privat al patrimoniului Comunei Vanatori precum și a disponibilităților bănești, conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și finalizarea acestora în termenele prevăzute de lege, iar rezultatele acestora se supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local Vanatori

Asigurarea coordonării activității de atragere de fonduri pentru cadastrarea teritoriului Comunei Vanatori conform programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;

Asigură participarea și întocmirea documentelor specifice pentru recepția documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul programelor de finanțare derulate de autoritățile statului

### **Sectiunea 11- Compartiment Politia locală**

**Art.39** Structura organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului care nu prevede funcții de conducere și se află în subordinea directă a Primarului Comunei Vanatori

Asigurarea informării de îndată a Primarului despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice;

Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a situației operative din zona de competență;

Asigurarea menținerii ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Vanatori, aprobat în condițiile legii;

Asigurarea menținerii ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Vanatori, în zonele comerciale și de agrement, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Vanatori sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

Asigurarea participării, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

Asigurarea constatării contravențiilor și aplicării de sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordarea de sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al Primarului în situațiile efectuării unor controale ori acțiuni specifice;

Asigurarea participării împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

Asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Comunei Vanatori și/sau în administrarea acesteia sau a altor servicii/instituiții publice de interes local, stabilite prin Hotărâre de către Consiliul local;

Asigurarea constatării de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

Asigurarea participării, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

Asigurarea acordării, pe teritoriul Comunei Vanatori de sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Asigurarea intervenirii la solicitările prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

Asigurarea continuității dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier arondat din cadrul Poliției Române;

Asigurarea cunoașterii de către polițiștii locali a prevederilor legislației rutiere;

Asigurarea de către polițiștii locali a cunoașterii situației operative din zona de competență cu precădere a respectării regulilor de circulație și a modului de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

Asigurarea luării de măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin în executarea activităților în domeniul circulației pe drumurile publice comunale, polițiștii locali să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

Asigurarea organizării și executării de controale de către polițiștii locali, în domeniul circulației pe drumurile publice;

Asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de regulamentul în domeniul circulației pe drumurile publice;

Asigurarea participării la acțiuni comune cu administratorul drumului național care traversează Comuna Vanatori, pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice comunale;

Asigurarea participării, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la respectarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

Furnizarea de sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență și pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

Asigurarea acordării sprijinului unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor care se impun în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și luarea primelor măsuri care se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

Asigurarea efectuării de controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

Asigurarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

Asigurarea verificării respectării normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

Asigurarea participării polițiștilor locali la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativteritoriale, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

Asigurarea constatării, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, a contravențiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Comunei Vanatori sau persoanei împuternicite de acesta.

Asigurarea controlului privind respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

Asigurarea sesizării autorităților și instituțiilor publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

Asigurarea participării polițiștilor locali la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

Asigurarea verificării igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

Asigurarea verificării salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

Asigurarea verificării ridicării deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;



Asigurarea verificării și soluționării, potrivit competențelor specifice autorității administrației publice locale a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;  
Asigurarea constatării contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor pe linia respectării măsurilor de protecția mediului, stabilite în sarcina Comunei Vanatori.

#### **Sectiunea 14 Protectia, Igiena si Securitatea în Muncă a Angajatilor**

**Art.40** — (1) Comuna Vanatori în calitate de angajator se obligă prin măsurile pe care le dispune să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Comuna Vanatori este obligat să:

- ❖ să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate;
- ❖ să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- ❖ să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- ❖ să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

#### **CAPITOLUL VII**

**Art.41** - Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

**Art. 42** Sistemul de control intern managerial al Comunei Vanatori reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

**Art. 43** (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Vanatori dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a autorității publice.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Vanatori, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul Comunei Vanatori, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Comunei Vanatori în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 44** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

**Art. 45** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Vanatori care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

**Art. 46** Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Vanatori privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.47** Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate descrise detaliat pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte.

**Art.48** Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar, iar procedurile operaționale se elaborează de către compartimentele funcționale și se avizează/ aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

## **CAPITOLUL VIII** **DISPOZITII FINALE**

**Art.49** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza normelor juridice care reglementează desfășurarea activităților Serviciilor, compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori și care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.50.-** Serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vanatori au obligația de a comunica secretarului Comunei Vanatori orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

**Art.51** Toate serviciile și implicit compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.52** Fiecare serviciu, compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

**Art.53** Modificările intervenite în atribuțiile serviciilor, compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "Fișa postului".

**Art.54** După data intrării în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajați ai Comunei Vanatori.

**Art.55** Toți angajații (funcții publice și contractuale) aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vanatori răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.56** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Vanatori aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operaționale.

**Art.57** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

**Art.58** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică/completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificării Organigramei Comunei Vanatori.

**Art.59** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vanatori nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, data la care orice alte dispoziții contrare se abroga

**PROCES VERBAL**  
**Încheiat astăzi 28.11.2024**

În ședința ordinară a Consiliului local al comunei Vânători, care a fost convocată prin convocator nr. **20118/22.11.2024** la care au participat număr de **15 consilieri**, din totalul de **15** consilieri ce compun consiliul local. Ședința consiliului local se desfășoară în sistem on-line, pe platforma zoom.

Se face apelul nominal al consilierilor și se declară ședința legal constituită și își poate începe legal lucrările.

Se dau citire preceselor verbale ale ședințelor anterioare care supuse la vot sunt votate fiecare cu 14 voturi pentru. Domnul Popoiu Victor nu votează motivat de faptul că nu a participat la ședințe. Se dau citire Proiectului Ordinii de zi

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vânători, județul Galați **Aviz Comisia de specialitate nr.1**
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea acordării unei despăgubiri, de la bugetul local, numitei Balmus Mariana, parte vătămată în dosarul nr. 1551/P/2023 **Aviz Comisiile de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3**
3. Proiect de hotărâre privind instituirea dreptului de uz și servitute de trecere subterană, cu titlu gratuit pe toată durata de viață a capacităților energetice în favoarea SC ENGIE ROMANIA SA, în vederea realizării lucrării "Extindere conductă și bransament gaze naturale", în suprafață totală de 500 mp, beneficiar Done Nicusor **Aviz Comisia de specialitate nr.3**
4. Proiect de hotărâre privind instituirea dreptului de uz și servitute de trecere aeriană și subterană cu titlu gratuit pe toată durata de viață a capacităților energetice în favoarea Distribuție Energie Electrică România SA- Sucursala Galați, în vederea realizării lucrării "INSTALARE LINIE ELECTRICA SUBTERANA LES 20KV utilizator ECO TULUCEȘTI SRL" în suprafață totală de 7.500 mp **Aviz Comisia de specialitate nr.3**
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea plății, din bugetul local al UAT Vânători, a cotizației de membru al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOSERV Galați, pentru anul 2024 **Aviz Comisia de specialitate nr.1**
6. Proiect de hotărâre privind stabilirea amplasamentului în vederea depozitării deșeurilor inerte rezultate din activități de construcții și demolări de pe raza UAT Vânători, județul Galați **Aviz Comisiile de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3**
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea Rețelei școlare din comuna Vânători, județul Galați pentru anul școlar 2025-2026 **Aviz Comisia de specialitate nr.2**
8. Proiect de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2025 **Aviz Comisiile de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3**
9. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și pentru alte situații deosebite **Aviz Comisiile de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3**
10. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Vânători, județul Galați **Aviz Comisiile de specialitate nr.1, nr.2 și nr. 3**
11. Cereri interpelări răspunsuri.

Se supune la vot proiectul ordinii de zi care este votat cu 15 voturi pentru.

Se trece discutarea problemelor înscrise pe ordinea de zi :

**1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vânători, județul Galați**

Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru. Fără discuții. Se supune la vot-15 voturi pentru.

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**2. Proiect de hotarire privind aprobarea acordarii unei despagubiri, de la bugetul local, numitei Balmus Mariana , parte vatamata in dosarul nr. 1551/P/2023** Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 4 voturi pentru, 1 abtinere , Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 4 voturi pentru, 1 abtinere ,

**Discutii**

Domnul Cazacu Ionel – sa se palteasca doar daca vor fi gasiti vinovatii si numai dupa o hotarire judecatoreasca definitiva si irevocabila .

Primar – nu noi stabilim suma . Ne judecam si doar dupa o hotarire judecatoreasca definitiva si irevocabila o vom pune in aplicare .

Stroia George – Hotarirea consiliului local isi va produce efecte doar dupa o hotarire judecatoreasca definitiva si irevocabila .

Cazacu Ionel – totusi, daca asteptam o hotarire judecatoreasca definitiva si irevocabila nu vede necesitatea initierii unui astfel de Proiect de Hotarire.

Gherasim Alina – astfel de incidente nefericite se pot repeat oricând. Microciparea Câinilor din gospodarii la nivelul comunei este deficitara cu toate ca este o obligatie. Un câine microcipat va continua sa se înmulteasca . Sterilizarea este solutia.

Primar-Câinii pot fi microcipati si adusi in Vanatori, din alte locatii .

Se supune la vot-12 voturi pentru, 2 abtineri ,1 vot împotriva

**Dupa aprobarea Proiectului de Hotarire domnul Popoiu Victor Marius spune ca este de acord cu restul proiectelor de pe ordinea de zi si motivat de faptul ca nu are conexiune la internet părăsește sedinta. Se supune la vot de catre Presedintele de sedinta daca domnul Popoiu va fi considerat "PREZENT" sau "ABSENT" pentru restul sedintei , rezultatul votului fiind 3 voturi pentru "PREZENT " 11 voturi pentru "ABSENT**

**Acesta este motivul pentru care urmatoarele Proiecte de hotarâre au fost aprobate cu un numar total de 14 voturi**

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**3. Proiect de hotarire privind instituirea dreptului de uz si servitute de trecere subterana ,cu titlu gratuit pe toata durata de viata a capacitaților energetice in favoarea SC ENGIE ROMANIA SA , in vederea realizarii lucrarii " Extindere conducta si bransament gaze naturale „ în suprafață totală de 500 mp , beneficiar Done Nicusor** Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru

Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**4. Proiect de hotarire privind instituirea dreptului de uz si servitute de trecere subterana cu titlu gratuit pe toata durata de viata a capacitaților energetice in favoarea Distributie Energie Electrica Romania SA- Sucursala Galati , in vederea realizarii lucrarii "INSTALARE LINIE ELECTRICA SUBTERANA LES 20KV utilizator ECO TULUCESTI SRL " în suprafață totală de 7.500 mp** Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru

Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**5. Proiect de hotarire privind aprobarea plății, din bugetul local al UAT Vânători, a cotizației de membru al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOSERV Galați, pentru anul 2024**

Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru

Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**6. Proiect de hotarire privind stabilirea amplasamentului in vederea depozitarii deseurilor inerte rezultate din activitati de constructii si demolari de pe raza UAT Vânători, judetul Galati**

Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 5 voturi pentru Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru

Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**7. Proiect de hotarire privind aprobarea Retelei scolare din comuna Vânători , judetul Galati pentru anul scolar 2025-2026** Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 5 voturi pentru

Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**8. Proiect de hotarire privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2025** Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru. Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**9. Proiect de hotarire privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și pentru alte situații deosebite** Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru. Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**10. Proiect de hotarire privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Vanatori, judetul Galati** Comisia de Specialitate nr.1 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.2 aviz favorabil 5 voturi pentru, Comisia de Specialitate nr.3 aviz favorabil 5 voturi pentru. Fara discutii. Se supune la vot-14voturi pentru,1 absentă – Victor Popoiu

Se trece la urmatorul punct al ordinii de zi

**10.Cereri interpelari raspunsuri**

Cazacu Ionel – care este programul manifestarilor de 1 Decembrie ?

Primar- Nu se organizeaza nici un fel de activitate , in schimb va invit pe toti la vot.

Gherasim Alina- canalizarea de la Odaia Manolache este functionala? Unde se duce apa reziduala?

Primar- apa se duce in statia de epurare si in acest moment ne aflam in proces de predare primire cu constructorul. Deocamdata se lucreaza la SPA-uri.

Toate acestea , precum si alte aspecte ale sedintei se regasesc in inregistrarea sedintei din data de 28.11.2024, care se pastreaza in format electronic.

Președinte de sesiune,

Stroia George



Contrasemnează secretar,

Anton Monica

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anton Monica", written over a white background.