

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

Anexa la HCL nr. 4/25.02.2025

PLAN DE MĂSURI PENTRU GOSPODĂRIREA ȘI SALUBRIZAREA
COMUNEI VITĂNEȘTI, JUDEȚUL TELEORMAN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Asigurarea și păstrarea curățeniei și ordinii pe întreg teritoriul Comunei Vitănești, buna gospodărire și înfrumusetare cât și respectarea normelor de igienă și de mediu, constituie o obligație fundamentală a autorităților administrației publice locale, a instituțiilor publice, agenților economici și a altor persoane juridice precum și a cetățenilor.

În conformitate cu prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, **art. 8** Consiliile locale, Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale ale sectoarelor acestuia, precum și primării au obligația să asigure, în condițiile legii, în cadrul localității măsuri ce se impun, precum:

- a) măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- b) măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
- c) prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- d) realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare, transport și prelucrare a deșeurilor și gunoaielor; amenajarea unor locuri speciale de depozitare în fiecare localitate;
- e) respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;
- f) curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zapezii, a ghetii de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile;
- g) repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, curățarea și amenajarea șanțurilor, modernizarea drumurilor existente și realizarea unor drumuri comunale noi;
- h) finalizarea construcțiilor începute;
- i) întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugravirea periodică a acestora;
- j) organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților;

- k) curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- l) repararea, întreținerea și modernizarea rețelei de distribuție a apei;
- m) canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale;
- n) buna organizare și funcționare a transportului în comun, păstrarea curățeniei și aspectului corespunzător al vehiculelor, întărirea ordinii și disciplinei;
- o) respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agroalimentare, în târguri și oboare;
- p) amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- r) păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în cinematografe, teatre, sali de sport, stadioane și în celelalte unități de cultura și sport aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea consiliului local;
- s) păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului.

Potrivit prevederilor **art. 70 din O.U.G. nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, „Pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, autoritățile administrației publice locale, precum și, după caz, persoanele fizice și juridice au următoarele obligații:

- a) să îmbunătățească microclimatul localităților, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a lucilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia strădala;
- b) să prevadă, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;
- c) să respecte prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deseuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia mediul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și de confort a populației;
- d) să informeze publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- e) să respecte regimul de protecție specială a localităților balneoclimaterice, a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte daunatoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;

f) sa adopte elemente arhitecturale adecvate, sa optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu mentinerea, intretinerea si dezvoltarea spatiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori si a perdelelor de protectie stradala, a amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa, in conformitate cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului;

g) sa reglementeze, inclusiv prin interzicerea temporara sau permanenta, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfasurarea unor activitati generatoare de disconfort pentru populatie in anumite zone ale localitatilor, cu predominanta in spatiile destinate locuintelor, in zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii si agrementului;

h) sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel;

i) sa adopte masuri obligatorii, pentru persoanele fizice si juridice, cu privire la intretinerea si infrumusetarea, dupa caz, a cladirilor, curtilor si imprejurimilor acestora, a spatiilor verzi din curti si dintre cladiri, a arborilor si arbustilor decorativi;

j) sa initieze, pe plan local, proiecte de amenajare, de intretinere si dezvoltare a canalizarii. „

În conformitate cu prevederile **art. 60 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 92/2021** actualizată prin **Legea 17/2023** privind regimul deșeurilor, la nivel de comune, autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații:

a) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și pentru respectarea prevederilor convențiilor și tratatelor internaționale la care România este semnatară;

b) urmăresc și asigură îndeplinirea prevederilor din PJGD și din programele de prevenire a generării de deșeuri;

c) elaborează și alte strategii și programe proprii pentru asigurarea prevenirii generării de deșeuri și gestionarea sustenabilă a deșeurilor;

d) asigură aprobarea investițiilor în domeniul deșeurilor în acord cu prevederile planificării în domeniul deșeurilor și al planificării urbanistice și de amenajare a teritoriului;

e) hotărăsc asocierea sau cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale, cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor, în condițiile prevăzute de normele juridice în vigoare;

f) desemnează o persoană din rândul angajaților proprii pentru urmărirea și îndeplinirii obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor prevăzute de legislația în vigoare;

g) asigură și răspund pentru colectarea separată, transportul, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor menajere periculoase, potrivit prevederilor legale în vigoare;

h) asigură spațiile necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, ținând cont de reglementările urbanistice și de cele emise de Ministerul Sănătății, dotarea acestora cu containere

specifice fiecărui tip de deșeu și dezvoltă în mod corespunzător centrele înființate potrivit prevederilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru a oferi populației posibilitatea de a se debarasa, fără plată, de deșeuri de hârtie și carton, sticlă, metal, materiale plastice, lemn, textile, ambalaje, deșeuri de echipamente electrice și electronice, deșeuri de baterii și acumulatori, ulei vegetal uzat și deșeuri voluminoase, inclusiv saltele și mobilă;

i) asigură spații necesare pentru colectarea separată a deșeurilor periculoase provenite de la populație;

j) asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, inclusiv cu privire la centrele prevăzute la lit. h);

k) asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu cu privire la:

(i) modalitatea de selectare a deșeurilor în gospodării și de aruncare a deșeurilor în spațiile prevăzute la lit. h);

(ii) calendarul de ridicare al deșeurilor, pe tipuri și categorii;

(iii) modalitatea de gestionare a deșeurilor periculoase generate în gospodării;

(iv) rezultatele colectării selective a deșeurilor, pe categorii, și a valorificării acestora;

l) acționează pentru refacerea prejudiciului adus mediului în urma gestionării defectuoase a deșeurilor și asigură prin măsuri adecvate protecția mediului;

m) asigură și răspund pentru monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, potrivit legii.

Primăria Comunei Vitănești va derula o serie de acțiuni și măsuri de gospodărire, întreținere și înfrumusetare pe plan local, după cum urmează:

- întreținerea locuințelor, a anexelor gospodărești, curățirea, întreținerea și împrejmuirea acestora precum și a spațiilor comerciale în care își desfășoară activitatea - răspund cetățenii și agenții economici;

- curățirea permanentă a spațiilor verzi, parcurilor - răspunde – viceprimarul;

- luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului în incinta școlilor și instituțiilor publice și oriunde este necesar - la instituțiile publice și pe domeniul public și privat al comunei aceste lucrări se vor executa cu beneficiarii de ajutor social conform Legii 416/2001 - răspunde viceprimarul, administratorul public și persoana responsabilă cu asistența socială - termen permanent;

- lucrări de pietruire și întreținere a drumurilor comunale și a ulitelor satești lucrări de dezapezire a drumurilor comunale și a ulitelor satești, interzicerea depozitării de deșeuri prin amplasarea de plăcute - răspunde viceprimarul;

- respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aprobate precum și a normelor privind executarea și finalizarea construcțiilor începute – responsabil urbanism;

- păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea în condițiile legii a monumentelor de pe teritoriul comunei - răspunde viceprimarul;

- sancționarea contravențională a agenților economici și a persoanelor fizice care nu respectă prevederile HCL pentru măsurile de protecție a mediului și de gospodărire a localității - răspunde primarul sau persoanele imputemicite de acesta.

STABILIREA DE OBIECTIVE

Consiliul local poate stabili că unele obiective vizând buna gospodărire, întreținere, curățenie și înfrumusețare a localității să fie realizate prin :

- întreținerea și curățenia locuințelor deținute în proprietate sau cu chirie, a anexelor gospodărești, a curților și împrejurimilor acestora

- îndepărtarea de balast, deșeuri menajere, material lemnos, a utilajelor agricole, a împrejurimilor din fața proprietății

- evitarea eventualelor sustrageri sau distrugeri privind indicatoarele rutiere

- văruiul pomilor și podețelor

- menținerea curățeniei pe trotuare, pe partea carosabilă a drumului, pe porțiunea din dreptul gospodăriei, a locurilor de parcare și a terenurilor aflate în proprietate curățarea și întreținerea permanentă a șanțurilor, rigolelor și podețelor aferente

- este interzisă lăsarea animalelor nesupravegheate pe drumurile publice de pe raza întregii comune.

- abandonarea deșeurilor este interzisă.

- eliminarea, deținerea, păstrarea deșeurilor în afara spațiilor autorizate în acest scop sunt interzise.

- incendierea deșeurilor de orice fel este interzisă.

CAPITOLUL II

Obligații și responsabilități

Asigurarea și păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul comunei, buna gospodărire și respectarea normelor de igienă constituie o obligație fundamentală pentru toate persoanele fizice și agenții economici care trăiesc și desfășoară activitatea în comuna Vitănești .

I. Constituie contravenție la normele privind gospodărirea localităților componente comunei Vitănești următoarele fapte săvârșite de către instituțiile publice, agenți economici și alte persoane juridice:

1. cu privire la neîntreținerea în stare corespunzătoare a imobilelor în care își desfășoară activitatea prin nesocotirea sau neîndeplinirea următoarelor obligații:

- a) repararea, curățarea și zugrăvirea periodică a imobilelor;
- b) finalizarea construcțiilor noi la termenele și cu respectarea documentațiilor care au stat la baza eliberării autorizațiilor;
- c) spălatul geamurilor și a vitrinelor, înlocuirea celor sparte, întreținerea firmelor, curățarea și zugrăvirea acestora

2. cu privire la nerealizarea curățeniei și igienei în imobile, incinte și la locurile de depozitare a materialelor în curțile intericare și pe celelalte terenuri pe care le dețin prin îndeplinirea următoarelor obligații:

- a) amenajarea locurilor de depozitare a materialelor în curțile interioare pe latura opusă ieșirii în drumurile publice;
- b) realizarea de acțiuni periodice de curățare, dezinfecție și deratizare potrivit specificului activității pe care o desfășoară;
- c) cultivarea terenurilor, întreținerea spațiilor verzi și plantațiilor înființate pe aceste terenuri;
- d) procurarea de recipiente pentru depozitarea materialelor refolosibile, amenajarea de spații proprii pentru depozitarea peturilor, cutiilor și sticlelor;
- e) depozitarea necontrolată a pământului sau molozului rezultat din lucrări de construcții pe diverse amplasamente;

3. cu privire la neîndeplinirea măsurilor privind menținerea curățeniei pe trotuare, pe partea carosabilă a drumului sau a străzii, pentru neîndeplinirea următoarelor obligații:

- a) curățarea de gunoaie, paie, noroi a spațiilor verzi și a șanțurilor
- b) decolmatarea sau desfundarea șanțurilor și a rigolelor existente, executarea șanțurilor noi pe porțiunile pe care nu se realizează scurgerea apelor;
- c) întreținerea podetelor și aleilor, curățarea căilor de acces de noroi și gunoi, înlăturarea depunerilor;
- d) îndepărtarea gheții și a zăpezii de pe trotuare și partea carosabilă a drumului;
- e) intrarea pe drum a vehiculelor cu noroi pe roți sau pe utilajele tractate, precum și pierderea, în timpul transportului, de materii sau alte produse;
- f) degradarea totală sau parțială a platformei drumului sau a șanțurilor

4. cu privire la neasigurarea esteticii drumurilor prin neîndeplinirea următoarelor obligații:

- a) curățirea pomilor pe terenurile din aliniamentul drumurilor;
- b) văruirea sau vopsirea gardurilor, copacilor și a podețelor;
- c) întreținerea fântânilor publice, asigurarea stării igienico - sanitare a acestora (curățarea, menținerea stării de funcționare a dispozitivului de scoatere a apei), vopsirea fântânilor, împrejmuirea acestora.

II. Constituie contravenții la normele privind gospodărirea localităților componente comunei Vitănești, următoarele fapte săvârșite de cetățeni:

1. cu privire la neîntreținerea și nerealizarea curățeniei locuințelor, anexelor gospodărești, a curților și împrejmuirilor prin nerealizarea următoarelor obligații:

- a) repararea, tencuirea și zugrăvirea periodică a clădirilor;
- b) finalizarea construcțiilor noi, clădiri și împrejmui, la termenele stabilite, cu respectarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației
- c) vopsirea și zugrăvirea gardurilor, plantațiilor, repararea și curățarea cișmelelor stradale;
- d) cultivarea și întreținerea terenurilor și plantațiilor din grădini;
- e) amenajarea locurilor de depozitare a deșeurilor menajere, deșeurilor reciclabile, gunoiului de grajd și realizarea gropilor pentru depozitarea cenușii în gospodării;

2. cu privire la nerealizarea curățeniei pe trotuare, pe partea carosabilă a drumului sau străzii prin neîndeplinirea următoarelor obligații:

- a) curățarea de gunoaie, paie, noroi a acostamentelor;
- b) decolmatarea de șanțuri acolo unde nu se realizează scurgerea apei, înlăturarea vegetației care împiedică scurgerea apei;

3. cu privire la nerealizarea și nemenținerea esteticii drumurilor prin neîndeplinirea obligațiilor:

- a) curățirea pomilor din aliniamentul drumurilor;
- b) văruirea sau vopsirea gardurilor, podețelor și plantațiilor;
- c) depozitarea furajelor și a altor deșeuri vegetale, combustibililor solizi, balast;
- d) împrejmuirea terenului din fața gospodăriilor ;
- e) ocuparea domeniului public prin staționarea mașinilor, tractoarelor și a altor utilaje folosite în agricultură sau în construcții;

4. cu privire la nerespectarea normelor privind curățenia pe arterele de circulație, în parcuri și alte locuri publice prin:

- a) intrarea pe drum a vehiculelor sau utilajelor cu noroi pe roți;
- b) transportul furajelor, materialelor de construcție sau de alte materii și pierderea acestora, în timpul transportului, pe arterele de circulație;

III. Constituie contravenții, în temeiul **O.U.G. nr. 195/2005** privind protecția mediului, încălcarea următoarelor prevederi legale:

- 1) obligația autorităților administrației publice locale, precum și a persoanelor fizice și juridice, după caz, de a nu degrada mediul prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel;
- 2) obligația persoanelor fizice de a nu deversa în apele de suprafață sau subterane ape uzate, fecaloid menajere;

3) obligația persoanelor fizice și juridice de a nu produce poluarea apelor de suprafață prin spălarea de obiecte, produse, ambalaje, materiale;

4) obligația persoanelor juridice de a nu deversa în apele de suprafață sau subterane ape uzate, fecaloid menajere;

5) obligațiile persoanelor fizice și juridice de a nu arunca și de a nu depozita pe maluri, în albiile râurilor, apele de suprafață și în zonele umede deșeuri de orice fel;

6) obligația persoanelor fizice și juridice de a nu introduce în apele de suprafață și în zonele umede substanțe explozive, tensiune electrică, narcotice sau alte substanțe periculoase;

7) obligația persoanelor fizice și juridice de a nu deverseze în apele de suprafață sau subterane ape uzate, substanțe petroliere sau periculoase, ape care conțin substanțe periculoase.

IV. Constituie contravenții, în temeiul **OUG nr. 92/2011** actualizată prin **Legea 17/2023** privind regimul deșeurilor, încălcarea următoarelor prevederi legale:

- 1) Abandonarea, aruncarea precum și ascunderea deșeurilor.
- 2) Eliminarea, deținerea, păstrarea deșeurilor în afara spațiilor autorizate în acest scop.
- 3) Incendierea deșeurilor de orice fel

V. Contravențiile prevăzute la punctul I se sancționează cu amendă după cum urmează:

- a) de la 200 lei la 2.500 lei pentru faptele prevăzute la pct. 1 și 2;
- b) de la 300 lei la 1.500 lei pentru faptele prevăzute la pct. 3;
- c) de la 300 lei la 700 lei pentru faptele prevăzute la pct. 4

VI. Contravențiile prevăzute la punctul II se sancționează cu avertisment sau cu amendă după cum urmează:

- a) de la 300 lei la 700 lei pentru faptele prevăzute la pct. 1 și 2;
- b) de la 200 lei la 500 lei pentru faptele prevăzute la pct. 3;
- c) de la 100 lei la 300 lei pentru faptele prevăzute la pct. 4

VII. Contravențiile prevăzute la punctul III se sancționează cu amendă după cum urmează:

- a) de la 3.000 lei la 6.000 lei pentru persoanele fizice, pentru faptele prevăzute la pct. 1 și 2
- b) de la 25.000 lei la 50.000 lei pentru persoanele juridice, pentru faptele prevăzute la pct. 1 și 2
- c) de la 5.000 lei la 10.000 lei pentru persoanele fizice, pentru faptele prevăzute la pct. 3 - 6
- d) de la 30.000 lei la 60.000 lei pentru persoanele juridice, pentru faptele prevăzute la pct. 3 - 6
- e) de la 7.500 lei la 15.000 lei pentru persoanele fizice, pentru faptele prevăzute la pct. 7
- f) de la 50.000 lei la 100.000 lei pentru persoanele juridice, pentru faptele prevăzute la pct. 7

VIII. Contravențiile prevăzute la punctul IV se sancționează cu amendă după cum urmează:

- a) de la 5.000 lei la 15.000 lei pentru persoanele fizice, pentru faptele prevăzute la pct. 1 - 2
- b) de la 40.000 lei la 60.000 lei pentru persoanele juridice, pentru faptele prevăzute la pct. 1 - 2
- c) de la 30.000 lei la 45.000 lei pentru persoanele fizice, pentru faptele prevăzute la pct. 3

d) de la 50.000 lei la 70.000 lei pentru persoanele juridice, pentru faptele prevăzute la pct. 3.

IX. Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor juridice și persoanelor fizice în conformitate cu legislația în vigoare, de autoritățile administrației publice locale, se fac venit la bugetul local.

X. În caz de nerespectare a prevederilor prezentei hotărâri, instituțiile publice, agenții economici, alte persoane juridice și cetățenii Comunei Vitănești vor primi avertismente scrise în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin. Dacă în termen de 10 zile lucrătoare nu sunt duse la îndeplinire obligațiile pentru care au fost avertizați, se va proceda la aplicarea amenzilor.

X. Contravențiile prevăzute la pct. V - VIII se constată și se aplică de către primarul comunei Vitănești sau persoanele împuternicite în acest sens.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BĂRĂGĂU MARINELA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
MUȘAT EMILIA

(numele și prenumele, semnătura)

7. Potrivit prevederilor art.31 și 32 din Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, împotriva prezentului proces-verbal de constatare și de sancționare a contravenției se poate face plângere, în termen de 15 zile de la comunicare, la judecătoria Alexandria, județul Teleorman.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 3 exemplare, conținând rezoluția de aplicare a sancțiunii și „Înștiințarea de plată” și s-a înmănat/comunicat contravenientului un exemplar personal/prin afișare la domiciliu/cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire nr. din

Agent constatat,

(numele și prenumele, semnătura)

Contravenient,

(numele și prenumele, semnătura)

Martor,

(numele și prenumele, semnătura)

8. Rezoluție de aplicare a sancțiunii

Ținând seama de faptele săvârșite, constatate și consemnate la pct.2 din prezentul proces-verbal, în baza prevederilor HCL Vitănești nr....., și având în vedere dispozițiile art.21 din Ordonanța Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, subsemnatul,, în calitate de, aplic următoarele

sancțiuni: avertisment ☐

pentru fapta consemnată la lit. a) ☐ amenda în valoare de lei (.....);

pentru fapta consemnată la lit. b) ☐ amenda în valoare de lei (.....)

pentru fapta consemnată la lit. c) ☐ amenda în valoare de lei (.....)

TOTAL ☐ amenda în valoare de lei (.....)
(în cifre) (în litere)

și dispun, în temeiul legii, următoarele măsuri:

Măsurile dispuse se vor realiza până la data de, contravenientul având obligația de a notifica organului de control îndeplinirea acestei obligații în termenul stabilit.

Contravenientul poate achita jumătate din minimul amenzii, în cuantum de lei, în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal, la casieria Primăriei Vitănești, județul Teleorman, Trezorerie sau la alte instituții bancare.

9. Înștiințare de plată:

a) Contravenientul urmează să achite suma totală de lei la C.E.C. Bank sau la Direcția trezorerie și contabilitate publică teritorială în termen de 15 zile de la data comunicării prezentului proces-verbal, iar sumele încasate se fac integral venit la bugetul local;

b) Contravenientul are obligația să predea copia chitanței, în termen de 15 zile de la data comunicării prezentului proces-verbal, la adresa Consiliului Local Vitănești, situată în sat Vitănești, comuna Vitănești, județul Teleorman.

Dacă contravenientul nu achită amenda în termen de 15 zile de la data înmânării/comunicării, se va proceda la executarea silită.

Consiliul Local Vitănești

.....
(organul de control/funcția)

.....
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

Am primit un exemplar

Contravenient,

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI, Județul Teleorman

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI, JUDEȚUL TELEORMAN, având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 358 din 19.02.2025, al Primarului comunei VITĂNEȘTI, Județul Teleorman,
- raportul de specialitate întocmit de compartimentul de specialitate nr.359 din 19.02.2025,
- Avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Vitănești
- prevederile OUG 57/2019 Codul Administrativ- partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 40 -Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr.37/2024 privind modificarea structurii organizatorice a Primăriei comunei Vitănești,
- prevederile art. 129 alin. (2), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.(1), lit. "a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vitănești, județul Teleorman, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei Vitănești, prin aparatul de specialitate, va lua măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3.(1) Prezenta Hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Teleorman în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului comunei Vitănești, și se aduce la cunoștința publică de către secretarul general al comunei Vitănești;

(2) Aducerea la cunoștința publică se va face prin afișare la sediul Primăriei comunei Vitănești și publicare în monitorul oficial local.

COMUNA VITĂNEȘTI

NR. 4 din 25.02.2025



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BĂRĂGĂU MARINELA

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Mușat Emilia

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI VITĂNEȘTI
JUDETUL TELEORMAN

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei VITĂNEȘTI a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ - Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei VITĂNEȘTI, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei VITĂNEȘTI.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale

Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VITĂNEȘTI

Art. 6. – Organizarea si misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei VITĂNEȘTI este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar, Viceprimar, Secretarul general al Comunei, Administrator public

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI si dispozițiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice>

- Compartimentul contabilitate, buget-finanțe, resurse umane

- Inspector , clasa I, grad profesional superior- ocupat

- Compartimentul impozite și taxe locale”:

- Inspector , clasa I, grad profesional asistent -ocupat

- Compartimentul casierie și executare silită

- Referent, grad profesional superior– vacant

- Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal– vacant

-Compartiment Registrul Agricol și cadastru: - referent, clasa I, grad profesional superior - ocupat

-Compartiment Stare Civila si Asistenta Sociala: - Inspector , clasa I, grad profesional principal-ocupat

- Referent, grad profesional superior– ocupat

- Asistent medical comunitar - vacant

- Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative -Inspector , clasa I, grad profesional principal-vacant

- Compartiment administrarea domeniului public și privat al localității,activități administrative, gospodărire comunală, salubritate, ecologizare și situații de urgență

Muncitor calificat I -1 ocupate

- Muncitor calificat II – 7-ocupate

- Sofer -1-ocupat

- Șef SVSU- 1 ocupat

-Asistenti personali: -30 Posturi

Primarul conduce activitatea primariei comunei VITĂNEȘTI și a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei VITĂNEȘTI, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei VITĂNEȘTI

Misiunea Primariei Comunei VITĂNEȘTI este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administratia publică în comuna VITĂNEȘTI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei VITĂNEȘTI sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o

atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei VITĂNEȘTI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei VITĂNEȘTI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria VITĂNEȘTI are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei VITĂNEȘTI.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei VITĂNEȘTI, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei VITĂNEȘTI are sediul în localitatea VITĂNEȘTI, str.Principală, județul TELEORMAN, CUI 4568470.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei VITĂNEȘTI.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei VITĂNEȘTI este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

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

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a)atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b)atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d)atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- e)alte atributii stabilite prin lege.

(2)În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3)În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- c)elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul: a)exercită functia de ordonator principal de credite;

- b)întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d)initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;
- b)ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;
- c)ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), 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 punctual de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 oraș sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) 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.

Art. 14. – Viceprimarul

- (a) Comuna VITĂNEȘTI are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu

respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv și președintele acestuia, 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, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv a consiliului județean, 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, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor 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.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Completarea propriei pregătiri profesionale
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei VITĂNEȘTI.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei VITĂNEȘTI, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI.

Art. 17. – Structura functiilor publice

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI cuprinde un număr de 20 **posturi** , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 functii de demnitate publică**, sunt 9 **functii publice** si 11 **functii personal contractual**.

Art. 18. – Angajarea personalului

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

(2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei VITĂNEȘTI este reglementat de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei VITĂNEȘTI.

(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei VITĂNEȘTI**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei VITĂNEȘTI.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA

COMUNEI VITĂNEȘTI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2)Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei VITĂNEȘTI (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei VITĂNEȘTI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr.

946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei VITĂNEȘTI sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; În conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei VITĂNEȘTI sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei VITĂNEȘTI, în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atributii generale, competente si răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărărilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei VITĂNEȘTI;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărărilor Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI sau prin dispozitia Primarului comunei VITĂNEȘTI;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
-

Art. 26. – Atributii specifice

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

Art. 27. – Compartimentul contabilitate, buget, finanțe și resurse umane

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al UAT VITĂNEȘTI;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei VITĂNEȘTI, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite tertari, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Alexandria ;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, casieri ;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea și verificarea balanței de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal si datoria publica, lucrari care se depun la DGFP Teleorman
- întocmirea lunară a D112 privind obligatiile sociale ale salariatilor si se transmite electronic la ANAF;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei , intocmeste bugetul activitatilor autofinantate, bugetului institutiilor publice si activitatilor finantate integral din venituri proprii , bugetului fondurilor externe nerambursabile , bugetului privind veniturie si cheltuielile evidentiata in afara bugetului local
- efectueaza periodic controlul magaziiilor si acasierului comunal ;
- Verifica exactitatea operatiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont înainte de fiecare plata;
- Exercita controlul financiar preventiv al operatiunilor economice, conform legislatiei în vigoare si a dispozitiei emise in acest sens de catre primar;
- Întocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- Înregistreaza în evidentele contabile cantitativ si valoric, pe gestiuni, intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si alte valori;

- Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Lunar și ori de câte ori este nevoie, primește de la instituțiile finanțate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară.
- Răspunde de introducerea și corectitudinea datelor în programul Forexbug
 - întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
 - inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
 - întocmirea și actualizarea fiselor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
 - întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
 - urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei VITĂNEȘTI, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Activitatea de Resurse Umane este îndeplinită în cadrul compartimentului Contabilitate

Atributii specifice:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agenția Națională a Functionarilor Publici;
- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei VITĂNEȘTI; aducerea la cunoștință salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie;
- întocmeste și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI;
- urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei VITĂNEȘTI și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultanței șefilor de compartimente

- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrarea cu sefi de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;
- asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.
- Urmareste planificarea concediilor de odihna.
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor.
- Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.
- Pe perioada in care inspectorul cu atribuții de impozite și taxe locale este in concediu sau absenteaza motivat va realiza si atributiile ce ii revin acestuia;

Art. 28. – Activitatea de Impozite si Taxe

ACTIVITATI SPECIFICE

(1)Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2)Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unitățiiadministrativ-teritoriale a comunei VITĂNEȘTI.

Atributii :

- primește, verifică și corectează declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza comunei in conformitate cu prevederile codului fiscal si a normelor metodologice de aplicare a acestui si gestioneaza dosarele fiscale pentru cladiri,terenuri si mijloace de transport;
- calculeaza impozitele și taxele locale conform Hotărărilor Consiliu Local Vitănești și prevederilor legale in vigoare , calculează majorări de întârziere și penalități pentru impozitele neachitate la termen, in conformitate cu prevederile codului fiscal si a normelor