

metodologice de aplicare a acestuia și întocmește matricola privind impozitele și taxele locale, pe care o predă la contabilitate;

- întocmește borderourile de debite-scaderi și le predă la contabilitate;
- întocmește înștiințări de plată privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
- completează Registrul Rol Nominal Unic în format letric și electronic.
- operează în programul de impozite și taxe, baza de date a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarații de impunere precum și toate impozitele și taxele locale ;
- acționează permanent pentru lărgirea bazei de impozitare în vederea combaterea evaziuni fiscale;
- răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstituirii și stabilirii la termen a acestora;
- răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;
- eliberează certificate fiscale, se ocupă de preluarea în debit, înmatricularea autovehiculelor și întocmirea dosarului fiscal;
- verifică datele înscrise în Extrasul de Rol cu înregistrările efectuate în Registrul Nominal Unic, soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;
- urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice și juridice
- aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile necelare, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- transmiterea situațiilor privind mașinile instrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016
- Pe perioada în care inspectorul cu atribuții de casierie și executare silită este în concediu sau absentează motivat va realiza și atribuțiile ce îi revin acestuia;

Art.29 Compartiment casierie și executare silită

Atribuții casier:

- urmărește contribuabili înscrși în evidența specială și ia măsuri de încasarea debitelor;
- gestionarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale și banesti a unității;
- Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
- evidența amenzilor, întocmirea și transmiterea luării în debit a acestora la unitățile de la care provin ;
- întocmirea borderoului de debit pentru amenzile aplicate/incasate și predarea la contabilitate lunar;
- efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsurile pentru creșterea gradului de încasare a acestora (lista de rambursare)
- Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local
- asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat urmând a fi depus la Trezorerie;
- emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- efectuează plata salariilor și indemnizațiilor
- asigură descarcarea chitanțelor în extrasul de rol ;
- încasează de la trezorerie sumele necesare efectuării plăților pentru salarii și pentru alte plăți în numerar ce se suportă din bugetul local

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- 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.30 – Activitatea de Achizitii publice de consilierul achiziții publice

ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achizitii publice

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii,

procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;

- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse; □ definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în

conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- Asigura desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Intocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.
- Sa se asigure ca aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Sa se asigure ca elaborează strategia de achiziții publice;
- Sa se asigure ca aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca întocmește dosarul de licitație publică;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Sa asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Sa se asigure ca identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Sa se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Sa se asigure ca pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;

- Atribuie contractul de achizitie publica;

Art. 31. – Compartimentul Asistenta Sociala

Asistenta Sociala Activitati specifice

- Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnatii care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de asi apara singure interesele;
- Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:
 - înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a venitului minim garantat în termen legal, stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social, urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venitului minim garantat a obligatiilor ce le revin.
 - modifica cuantumul venitului minim garantat, suspenda si înceteaza plata acestuia;
 - efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
 - transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune; o întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.
- In aplicarea Legii nr. 226/2021, privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintea AJPS TELEORMAN borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta;
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
 - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat

de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitata locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

➤ Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

➤ Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

➤ Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:

- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în VITĂNEȘTI la solicitarea altor autorități si institutii, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale TELEORMAN;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
- întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă , precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără aparținători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- îndeplinește atribuțiile consilierului de etică;
- Pe perioada in care secretarul comunei este in concediu sau absenteaza motivat va realiza si atributiile ce ii revin secretarului comunei;

Art.33.Compartimentul Stare civilă

Proceduri specifice – atribuțiile cuprinse în HG 255/2024

- Răspunde de introducerea, valorificarea, exploatarea datelor din SIASC;
- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mentiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II,
- primesc cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P. in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le

sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;

- i)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

- primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;

- înscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un procesul-verbal, prin tocare ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeaasi lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.,
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acesteia in urmarire;
- transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);
- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.
- Pe perioada in care inspectorul cu atribuții de asistență socială este in concediu sau absenteaza motivat va realiza si atributiile ce ii revin acestuia;

Art.34 Asistent medical comunitar -Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.) - Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;

- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
- Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala - Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Art. 35. – Compartimentul Registrul Agricol

Atributii specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local

- asigurarea întreinerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei VITĂNEȘTI;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- Intocmeste rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Înregistrează și ține evident contractelor de arenda
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei

- Proceduri specifice urbanismului

- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei VITĂNEȘTI;
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; □ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmeste și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competentelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifica încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului , urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmeste lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifica în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

Art. 36. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este indeplinita in Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative

Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;

- Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;

Îndeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

- Asigura publicarea în „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor documente:

a) STATUTUL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;

c) „HOTARÂRILE AUTORITATII DELIBERATIVE”, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de consiliul judetean, dupa caz, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;

c) „DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE”, unde se publica actele administrative emise de primar, de primarul general sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;

d) „DOCUMENTE SI INFORMATII FINANCIARE”, prin care se asigura îndeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

e) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publica documentele prevazute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevazuta la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigura:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotarârilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- i) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

j) Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Comunei VITĂNEȘTI

Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a

registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Art. 37. – Compartimentul administrarea domeniului public și privat al localității, activități administrative, gospodărire comunală, salubritate, ecologizare se subordonează direct Viceprimarului Comunei VITĂNEȘTI

Atribuții specifice :

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei VITĂNEȘTI;
- Raspunde de întreținerea și functionarea utilajelor din cadrul primăriei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;

- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.

Art.38. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT VITĂNEȘTI

Atributii specifice :

- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei VITĂNEȘTI;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;

- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor; □ - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare si difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispozitii, hotarari, etc.)prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
 - Intocmirea , inaintarea spre aprobare si difuzarea documentelor specific activitatii de aparare impotriva incendiilor(liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare etc.);
 - Asigurarea procurarii formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specific, finantarea asigurandu se de catre societate;
 - Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orcaror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stari de pericol, alte incalcari, scoateri din functiune);
 - Asigurarea consultantei in vederea reglementarii raporturilor privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii;
 - Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
 - Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
 - Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariatii, populatie si fortele specializate;
 - Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari sis a le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
 - Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
 - Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;

- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
 - Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
 - Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
 - Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
 - Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
 - Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- -Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar,materializate prin borne

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Atributii :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- are obligatia ca pe toata durata efectuarii transportului sa asigure existenta la bordul autovehiculului a documentele impuse de categoria de transport rutier efectuata si de prevederile legale in vigoare, respectiv :
 - acte personale (permis auto, atestat sofer,);
 - acte pentru autovehicul (certificate inmatriculare, talon, inspectie tehnica, asigurare auto , licenta de transport, foi parcurs);, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea conducerii;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la conducere;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei , fara avizul prealabil al conducerii;

- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa predă Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- interzicerea transportului de persoane din afara unitatii fara a fi inscise pe tabelul care insoteste autovehiculul in cursa
- raspunde pentru integritatea corporala a elevilor din momentul preluarii si pana in momentul debarcarii lor
- obligatia de a verifica elevii inscrisi pe lista la preluare
- verificarea persoanelor din autovehicol - sa fie asezate pe scaune in timpul cursei, este interzis sa circule cu persoane aflate "in picioare"
- intretine corespunzator mijlocul de transport cu care circula, asigurand un aspect agreabil si curat precum si functionarea optima a acestuia;
- comunica imediat conducerii, direct sau telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- primeste si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre indeplinirea / neindeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora.

Art. 39 Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VITĂNEȘTI

Art. 40. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei VITĂNEȘTI se înființează **si functionează Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei VITĂNEȘTI sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei VITĂNEȘTI;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 42. - Declararea averii si a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării functiilor si demnităților publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei VITĂNEȘTI sunt obligati să depună Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate; - instructaje interne,
- participarea la conferinte si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 44. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

Art. 45. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 46. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII :

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 48. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toți salariații Primăriei comunei VITĂNEȘTI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei VITĂNEȘTI.

Art. 49. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BĂRĂGĂU MARINELA



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al comunei,

MUȘAT EMILIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA VITĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

pentru aprobarea aderării comunei Vitănești la sistemul de cooperare pentru audit prin încheierea unui act adițional la Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern pentru care ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR are rol de entitate publică organizatoare

Consiliul local al comunei Vitănești, județul Teleorman, având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 360 din 19.02.2025,
- raportul de specialitate nr.361 din 19.02.2025 întocmit de Secretarul general al UAT;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Vitănești;
- Art. 10 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată cu modificările ulterioare;
- Art. 24 și art. 35 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4 alin. (1), art. 5 alin. (1) lit. (b) și alin. (2), art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 11 alin. (2) și art. 15 din cadrul Anexei 1 la HG nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Art. 2 lit. (j), art. 11 lit. (b) din cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 89 – 93, art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. e), alin. (9) lit. a) și c) coroborat cu art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. f) din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă aderarea comunei Vitănești, județul Teleorman la sistemul de cooperare pentru audit prin încheierea unui act adițional la Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern pentru care ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR are rol de entitate publică organizatoare.

Art. 2. Se mandatează primarul comunei Vitănești, județul Teleorman, domnul Toader Gabriel, în calitate de reprezentant legal al comunei, pentru semnarea actului adițional la Acordul de

cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern și pentru asigurarea reprezentării la ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR.

Art. 3. Obligațiile financiare rezultate din Acordul de cooperare prevăzut la art. 1 și din hotărârile adoptate la nivelul ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR se suportă din bugetul local al comunei Vitănești, județul Teleorman.

Art. 4. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei Hotărâri, se abrogă orice prevederi contrare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Hotărâri se încredințează domnul Toader Gabriel, primar al comunei Vitănești, județul Teleorman .

Art. 6. Prin grija secretarului general al comunei Vitănești, județul Teleorman prezenta Hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Teleorman, primarului comunei Vitănești, județul Teleorman, ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet a comunei Vitănești, județul Teleorman.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BĂRĂGĂU MARINELA



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
MUȘAT EMILIA



COMUNA VITĂNEȘTI

NR. 8 /25.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea măsurilor pentru gospodărirea și salubritatea Comunei Vitănești,
județul Teleorman

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI, județul Teleorman, având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei, cu nr. de înregistrare 394 din 20.02.2025;
 - raportul compartimentului de specialitate, cu nr. de înregistrare 395 din 20.02.2025;
 - avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Vitănești,
 - prevederile art. 8, art.9, art.24 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.2 alin (2) si alin.(3), art.16 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2002 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 70 din Ordonanța Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 60 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 92/2021 actualizată prin Legea 17/2023 privind regimul deșeurilor;
 - prevederile art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. b, alin. (4) lit. g din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă măsurile pentru gospodărirea și salubritatea comunei Vitănești, județul Teleorman, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, cu seria TRPCV, nr. 0001-1000, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 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;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BĂRĂGĂU MARINELA

COMUNA VITĂNEȘTI

NR. 9 / 25.02.2025



**Contrasemnează,
Secretar general,
Mușat Emilia**

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

Anexa la HCL nr. 9/25.02.2025

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Asigurarea și păstrarea curăteniei 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, pietelor 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 buna 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 cultură 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 lăcuiilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia străzilor;

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 deșuri 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 locuintelor, 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 distrugerii privind indicatoarele rutiere

- văruitul 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 institutiile 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 interioare 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 împrejurări, 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 șanturi acolo unde nu se realizează scurgerea apei, înlăturarea vegetației care împiedică scurgerea apei;

3. cu privire la nerealizarea și nementinerea 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 constatatator,

Contravenient,

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

.....
(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,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț

Nr. 368 / 25.02.2025

Către secretarul general al Comunei Vitănești

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Vitănești, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț din cadrul ședinței din data de 24.02.2025.

Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului / raportului	Tipul avizului/ Recomandarea / raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	P.H.C.L. nr. 7/19.02.2025 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei VITĂNEȘTI, Județul Teleorman	3	☐ favorabil ☐ nefavorabil	☐ DA nr. ☐ NU
2.	Proiect de hotărâre nr. 8/19.02. 2025 pentru aprobarea aderării comunei Vitănești la sistemul de cooperare pentru audit prin încheierea unui act adițional la Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern pentru care ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AUDIT TR are rol de entitate publică organizatoare	4	☐ favorabil ☐ nefavorabil	☐ DA nr. ☐ NU
3	Proiect de hotărâre nr. 9/20.02. 2025 privind: aprobarea măsurilor pentru gospodărirea și salubritatea Comunei Vitănești, județul Teleorman	5	☐ favorabil ☐ nefavorabil	☐ DA nr. ☐ NU

PREȘEDINTE COMISIE,
IORDAN IONEL



SECRETAR COMISIE,
BICĂ FLORENTINA



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

Comisia pentru învățământ, sănătate, cultura, protecție socială,
activități sportive și de agrement

Nr.366/25.02.2025

Către secretarul general al Comunei Vitănești

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Vitănești, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultura, protecție socială, activități sportive și de agrement, din cadrul ședinței din data de 25.02.2025.

Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/ raportului	Tipul avizului/ Recomandare a/ raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	PHCL 5/19.02.2025 privind : desemnarea reprezentantului Consiliului Local care va face parte din Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale VITĂNEȘTI pentru anul școlar 2024-2025	2	☐ favorabil ☐ nefavorabil	☐ DA nr. ☐ NU

PREȘEDINTE COMISIE,
DUMITRESCU COSMIN-IONUȚ



SECRETAR COMISIE,
GĂINĂ NOURĂȘ



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor

Nr. 367/25.02.2025

Către secretarul general al Comunei Vitănești

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Vitănești, vă transmit rezultatul dezbaterilor Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor, din cadrul ședinței din data de 25.02.2025.

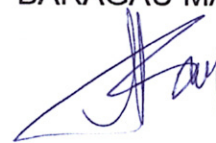
Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al	Tipul avizului/ Recomandare a/ raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	P.H.C.L. nr. 6/19.02.2025 privind: desemnarea consilierilor locali în Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Vitănești, județul Teleorman	2	☐ favorabil ☐ nefavorabil	☐ DA nr. ☐ NU

PREȘEDINTE COMISIE,
VENETICU ION



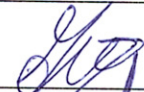
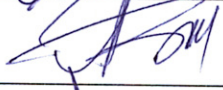
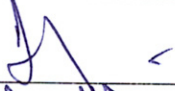
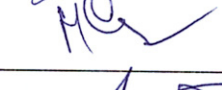
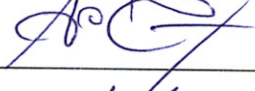
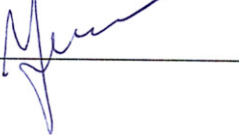
SECRETAR COMISIE,
BĂRĂGĂU MARINELA



JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA VITĂNEȘTI

PREZENȚA

La ședința ordinară de lucru din data
de 25.02.2025

Nr. Crt.	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	BICĂ FLORENTINA	
2.	BĂRĂGĂU MARINELA	
3	BOBIRC TUDOREL	
4	COJOCARU DORIN	
5	DOBRE FLORIN	
6	DUMITRESCU COSMIN IONUȚ	
7	GĂINĂ NOURAȘ	
8	IORDAN IONEL	
9	SAULEA CRISTINEL	
10	ȚICAN LIVIU FLORIAN	
11	VENETICU ION	

SECRETAR GENERAL,
MUȘAT EMILIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI

PROIECT DE HOTĂRÂRE

NR. 9 DIN 20.02.2024

Privind: aprobarea măsurilor pentru gospodărirea și salubritatea Comunei Vitănești,
județul Teleorman

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITĂNEȘTI, județul Teleorman, având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei, cu nr. de înregistrare 394 din 20.02.2025;
- raportul compartimentului de specialitate, cu nr. de înregistrare 395 din 20.02.2025;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Vitănești,
- prevederile art. 8, art.9, art.24 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin (2) si alin.(3), art.16 din Ordonanța Guvernului nr. 2/20021 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 70 din Ordonanța Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 60 alin. (1) și alin. (2), art.62 din OUG nr. 92/2021 actualizată prin Legea 17/2023 privind regimul deșeurilor;
- prevederile art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. b, alin. (4) lit. g din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă măsurile pentru gospodărirea și salubritatea comunei Vitănești, județul Teleorman, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, cu seria TRPCV, nr. 0001-1000, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 alin.(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;

alin (2) Aducerea la cunoștința publică se va face prin afișare la sediul Primăriei comunei Vitănești si in Monitorul Oficial al comunei Vitănești.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
TOADER GABRIEL**



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Emilia Mușat