

PRIMARIA COMUNEI VILCELELE, JUDETUL CALARASI
COD FISCAL 3796837 - COD POSTAL 917290 - TEL/FAX 0242-346605/0242-346606
Adresa: Strada Florenta Albu, nr.691, comuna Vilcelele, judetul Calarasi, Adresa e- mail:
primaria_vilcelele@yahoo.com; Tel.: 0242-346603, Fax: 0242-346606, Cod Siruta 94731

HOTARARE

privind modificarea si completarea Organigramei, a Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vilcelele, judetul Calarasi

Consiliul local al comunei Vilcelele intrunit in sedinta ordinara de lucru
din data de 30 septembrie 2019

AVAND IN VEDERE:

- Expunerea de motive nr 2833/19.09.2019 intocmita de Primarul comunei Vilcelele, domnul Tatu Ionel;
- Raportul compartimentului de specialitate nr 2893/24.09.2019 al doamnei Ivan Vasilica avand atributii delegate de secretar general al UAT Vilcelele;
- Hotararea Consiliului Local Vilcelele nr 25 / 18.08.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vilcelele;
- Hotararea Consiliului Local Vilcelele nr 26 / 30.07.2018 privind aprobarea Organigramei si Statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vilcelele si ale Serviciilor publice subordonate pentru anul 2018;
- Raportul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local nr 12 / 18.09.2019 si procesul verbal al sedintei de lucru a comisiei 6/18.09.2019;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Prevederile art. 129 alin. 1 si art. 140 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 133 alin 1, alin 2 lit a), art. 134 alin. 1 lit. a), art 196 alin 1 lit a). din OUG nr. 57
din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

HOTARASTE

- Art 1. Se aproba modificarea si completarea Organigramei, in sensul ca :
- functia de secretar devine secretar general al unitatii administrativ-teritoriale, conform anexei nr 1 care face parte integranta din prezenta hotarare;
- Art 2. Se aproba modificarea si completarea Statului de functii, conform anexei nr 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.
- Art 3. Se aproba modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vilcelele, conform anexei nr 3 care face parte integranta din prezenta hotarare.
- Art 4. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, se abroga Hotararea Consiliului Local Vilcelele nr 25 / 18.08.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vilcelele si Hotararea Consiliului Local Vilcelele nr 26 / 30.07.2018 privind aprobarea Organigramei si Statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vilcelele si ale Serviciilor publice subordonate pentru anul 2018;
- Art 5. Secretarul comunei Vilcelele, judetul Calarasi, va comunica prezenta hotarare autoritatilor, institutiilor si persoanelor interesate.

NR 19
Adoptata la Vilcelele
Astazi 30.09.2019
Cu un nr de....7....voturi pentru
Cu un nr devoturi impotriva
Cu un nr de.....abfineri



Avizat pentru legalitate
p. Secretar general
Ivan Vasilica

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI COMUNEI VILCELELE**

Anexă nr.3.la H.C.L.Vilcelele nr.19/30.09.2019

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Vilcelele a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Sediul Primăriei Comunei Vilcelele este în comuna Vilcelele, satul Vilcelele, str.Florenta Albu, nr. 691, județul Calarasi.

ART.3 Comuna Vilcelele dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

ART. 4 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vilcelele sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; eficiența și eficacitatea; responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL I. OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.5 Comuna Vilcelele este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 6 Administrația publică a comunei Vilcelele se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 7 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Vilcelele, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vilcelele ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 8 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 9 Primăria constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al unității administrativ - teritoriale și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.10 (1) Consiliul Local al comunei Vilcelele, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Consiliul Local al comunei Vilcelele, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 11 Comuna Vilcelele dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL

ART. 12 Patrimoniul comunei Vilcelele este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 15 Consiliul Local al comunei Vilcelele hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 16 Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 17 Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice. în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

ART. 18 Patrimoniul propriu al Comunei Vilcelele, format din bunuri imobile și mobile, este evidențiat distinct în evidența contabilă, și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL III. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 19 Finanțele comunei Vilcelele se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 20 Bugetul comunei Vilcelele se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

ART. 21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Vilcelele, în limitele și condițiile legii.

ART. 22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.23. Structura organizatorică a Primăriei comunei Vilcelele cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

ART.24. Compartimentele, serviciile și birourile și care compun aparatul de specialitate al Primarului comunei Vilcelele sunt următoarele:

- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Impozite și Taxe
- Compartimentul Personal –Stare Civila
- Compartimentul Urbanism
- Compartimentul Dezvoltare Locala și Culturala
- Compartimentul Registru Agricol-Cadastru
- Serviciul public Asistentă Sociala

- Serviciul Administrativ si Gospodarie Comunala
- Serviciul Public Politie Locala
- Serviciul Public Salubritate
- Serviciul Public Alimentare cu Apa
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

CAPITOLUL V.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMARIEI COMUNEI VILCELELE

A. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI VILCELELE

ART. 25 – (1) Primarul comunei Vilcelele este conducatorul administrației publice locale , al aparatului de specialitate al primarului comunei Vilcelele si răspunde de buna funcționare a acesteia. Primarul indeplinește o funcție de autoritate publica.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art. 26. - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

ART. 27 (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean ;
- f) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect ;
- g) poate propune Consiliului Local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului Local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- h) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată Consiliului Local cele constatate ;
- i) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre ;
- j) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardenilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- k) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- l) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- m) ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanțelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică ;
- n) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- o) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- p) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- q) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local;
- r) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;
- s) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ș) conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară ;

t) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

f) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului general al unității administrativ-teritoriale; propune Consiliului Local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

u) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;

v) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

w) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

x) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

y) răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local.

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

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART. 28 (1) Conform prevederilor Ordinului nr. 946/2003, pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat, primarul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, a Ordinului menționat mai sus, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

ART. 29 (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

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

ART. 30 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

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

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

ART. 31 În exercitarea atribuțiilor sale Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ART. 32. - (1) Mandatul Primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou-ales. Mandatul Primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul primarului încetează de drept în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

Art. 33. - (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art. 162 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

Art. 34. - (1) Mandatul primarului se suspendă de drept Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și viceprimarului

Art. 35. - (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

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

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

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

B. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VILCELELE

ART.36. Primaria comunei Vilcelele are un viceprimar. Viceprimarul comunei Vilcelele îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziția primarului, respectiv:

1. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

2. înlocuirea și reactualizarea Planului de Protecție Civilă și a Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență. Prevenirea situațiilor de urgență
3. răspunde de inventarierea, gestionarea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Vilcelele;
4. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
5. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării spațiilor verzi și a malurilor cursului de apă de pe raza comunei Vilcelele (Valca Furciturilor).
6. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar
7. Coordonează activitatea următoarelor servicii publice:

- Serviciul Administrativ și Gospodărie Comunală
- Serviciul Izlaz Comunal
- Serviciul Public Alimentare cu apă
- Serviciul Public de Salubritate
- Serviciul Public Poliție Locală

C. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE VILCELELE

ART.37. - (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 38 - (1) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale Vilcelele, potrivit prevederilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2)) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2)) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

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

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

D. ATRIBUȚIILE, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VILCELELE

ART.39. Responsabilitati , Competente si Atributii Generale

Responsabilități :

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Atribuții privind arhivarea documentelor :

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către seful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

- asigurarea predării integrale a arhivei selectate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
 - comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
 - organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
 - punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

pe linie de relații cu publicul :

- personalul din cadrul aparatului de specialitate este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

ART.40.Compartimentul Contabilitate

Atribuțiile definițiilor ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului UAT Vilcelele, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului Comunei Vilcelele
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii;

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului Contabilitate. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul Contabilitate asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Vilcelele și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Vilcelele este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Vilcelele și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Vilcelele, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Vilcelele ;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Vilcelele, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Vilcelele;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Vilcelele și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei Vilcelele, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Vilcelele;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Vilcelele;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului referitoare la activitatea financiar-contabilă;

- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Vilcelele;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Vilcelele;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Vilcelele;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Vilcelele;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Vilcelele și Consiliului Local al comunei Vilcelele proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vilcelele;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul comunei Vilcelele, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Vilcelele;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Vilcelele;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- notifică Consiliului Concurenței orice intenție de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;
- raportează Consiliului Concurenței, până la sfârșitul lunii următoare încheierii fiecărui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele;

Pe linie de licitații, contracte

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei comunei Vilcelele, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

- o gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Vilcelele este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Institutiei comunei Vilcelele;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei comunei Vilcelele, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică (altele decât cele de Investiții);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Vilcelele, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;

- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Vilcelele nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Vilcelele;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Vilcelele, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Pe linie de Casierie:

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Municipiului Calarasi;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primarie.

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

ART.41.Compartimentul Impozite si Taxe asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Pe linia Contracte Domeniu Public, Taxe, Reclame si Publicitate:

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
 - taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
 - taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Vilcelele ;
 - orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Vilcelele privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Vilcelele;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Vilcelele;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Vilcelele ;
- efectuează control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea asupra deficiențelor din dosare;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia de : Constatare Impunere Persoane Juridice

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia de : Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linie de Urmărire, Executare Silită, Amenzi :

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatăre și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatăre Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Vilcelele specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

ART.42.Compartimentul Personal –Stare Civila

Pe linie de personal (resurse umane):

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Compartimentului Contabilitate, Buget pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe compartimente, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Compartimentului Contabilitate referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Compartimentului Contabilitate;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de serviciile publice comunitare din subordinea Consiliului Local ;
- gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate a serviciului, precum și noile modificări în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primaria comunei Vîlcelele și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Vilcelele, precum și a structurii organizatorice;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Asigura secretariatul comisiei locale de ordine publica;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar;

Pe linie de stare civila

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare (naștere, căsătorie, divorț, deces);
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;

- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la
- anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

Pe linie de Evidenta Electorala:

- păstrează, în condiții de securitate, listele electorale permanente și operează toate modificările transmise de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste, pe care le transmite, de îndată, autorităților care au întocmit listele;
- la solicitarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanei transmite informațiile necesare în vederea determinării precise a adresei de domiciliu a cetățenilor care locuiesc pe străzi renumerotate, sau pe străzi a căror delimitare a fost modificată;
- efectuează copii de pe listele electorale permanente, cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare, birourilor electorale ale secțiilor de votare conform prevederilor legale;
- propune delimitarea secțiilor de votare, pentru emiterea dispozițiilor de Primar, pe care le înaintează Prefecturii în termenul prevăzut de lege;
- preia de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei, cărțile de alegător neridicate pe care le predă, pe bază de proces-verbal, birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători, a listelor electorale permanente, atât la sediul primăriei, cât și la sediul secțiilor de votare;

ART.43.Compartimentul Urbanism , Dezvoltare Locala si Culturala

Pe linie de urbanism

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Vilcelele ;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Vilcelele;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar secretar si arhitectul șef;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Vilcelele;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primăria comunei Vilcelele ;
- colaborează cu pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Vilcelele;

- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol și cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect șef;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- înaintează spre avizare „Comisiei de Administrare a Domeniului Public, de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizare a Lucrărilor Publice și Protecția Mediului Înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Vilcelele, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Vilcelele, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Vilcelele pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de arhitectul șef;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extindere rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extindere rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Vilcelele;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de Primar secretar și arhitectul șef;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Vilcelele; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);

- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primăria comunei Vilcelele ;
- colaborează cu personalul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei Vilcelele;
- colaborează cu Secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrările de construcții;
- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- transmite către beneficiarii interesați, sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect șef;
- arhivează documentele eliberate, clasază corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Vilcelele pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al comunei Vilcelele în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- primește și înregistrează documentația;
- verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Vilcelele pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de Investiții

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al comunei Vilcelele;

- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- face preselecția societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vilcelele;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de arhitectul șef și de către Primarul comunei Vilcelele, pe bază de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2000), conform legii;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;
- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții și planifică fondurile necesare finalizării acestora;
- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul comunei Vilcelele;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelilor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmeste situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- verifică certificatele de urbanism pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Vilcelele (cu consultarea compartimentelor de specialitate – cadastru și juridic);
- verifică și întocmește autorizațiile de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor), pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Vilcelele;
- verifică autorizațiile de desființare pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Vilcelele;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Vilcelele, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment.

Pe linie de proiecte și fonduri europene

- asigura documentarea și elaborarea unor materiale specifice activității de integrare europeană la nivel local;
- asigura activitatea necesară armonizării și modernizării structurii și atribuțiilor administrației publice locale;

- promoveaza programele cu propuneri in vederea realizarii integrarii europene la nivel local;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive, recomandari, etc.) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
- asigura documentarea si pregatirea cadrului juridic si institutional pentru descentralizarea unor servicii publice la nivelul comunei;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, a Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Vilcelele eligibile pentru aceste programe si proiecte ;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor Uniunii Europene ;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum si a altor credite sau imprumuturi similare;
- urmareste elaborarea si realizarea politicii de finantare externa, convenirea, parafarea si implementarea Memorandum-urilor de finantare nerambursabila oferite de Uniunea Europeana, convenirea, parafarea si modul de aplicare a prevederilor Acordurilor de asistenta financiara externa nerambursabila si alte institutii financiare;
- coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;
- prezinta spre aprobare Primarului, in colaborare cu factorii interesati, propunerile de decizii care urmeaza a fi luate in relatiile cu institutiile financiare internationale, precum si cu alti finantatori externi;
- urmareste realizarea unei politici unitare de finantare externa;
- asigura negocierea acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Vilcelele si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;
- asigura asistenta in implementarea proiectelor;
- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai imprumutului;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;
- propune Directiei Economice includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine si societatile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigura din bugetul comunei Vilcelele;
- asigura impreuna Cabinetul Primarului corelarea pozitiiilor delegatiilor care participa la reuniunile internationale unde se abordeaza subiecte din domeniu;
- certifica documentele si actele justificative ce se prezinta pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si raspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operatiunilor consemnate in documentele prezentate;
- urmareste, in calitate de compartiment emitent, stadiul avizarii proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administratiei de stat, cu aducerea imediata la cunostinta conducerii Primariei comunei Vilcelele;
- elaboreaza, pe baza strategiei de dezvoltare a comunei Vilcelele, consultand compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Vilcelele, programul de finantare externa a proiectelor specifice comunei;

- urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară rambursabilă și nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- coordonează managementul programelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare, având drept scop realizarea cu maximă operativitate și eficiență a obiectivelor acestora;
- asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;
- acordă asistență Unităților de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
- supraveghează activitatea de procurare, respectiv de pregătire a documentelor de achiziție (invitația la licitație, documentația standard pentru organizarea licitației, termenii de referință, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului), obținerea la timp a aprobării acestora, încheierea contractului, coordonarea derulării acestuia;
- organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- analizează și sintetizează materialele obținute;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
- asigură traducerea materialelor și documentațiilor primite;
- utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul Primăriei comunei Vilcelele;
- în exercitarea activităților menționate, colaborează și cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția de Dezvoltare Regională București-Calarăși, instituții de învățământ și ONG-uri în problematica administrației publice locale);
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune și Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local Vilcelele eligibile pentru aceste programe și proiecte;
- asigură legătura cu Delegația Comisiei Europene la București, cu administratorii Fondurilor de Coeziune și Structurale în domeniul politicilor, cu organismele intermediare care administrează programele cu finanțare europeană și programelor de dezvoltare ale comunei Vilcelele;
- asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice integrării europene, precum și pregătirea cererilor de finanțare însoțite de întreaga documentație necesară pentru asigurarea eligibilității proiectelor promovate de Primăria comunei Vilcelele, proiecte ce pot beneficia de cofinanțare din programe europene nerambursabile;
- colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, direcțiile de specialitate ale Agențiilor de Dezvoltare Regională Calarăși, instituții de învățământ și ONG-uri) în problematica administrației publice locale;
- întocmește și promovează proiecte de programe în vederea realizării integrării europene la nivelul comunei;
- asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes local

- analizeaza si sintetizeaza datele privind organizarea si functionarea administratiei publice locale din statele Uniunii Europene;
- desfasoara actiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare incurajand initiativele locale in ceea ce priveste integrarea europeana;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale cu atributii in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive sau recomandari) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- elaboreaza studii si proiecte privind aplicarea acelor reglementari ale Uniunii Europene pentru care nu au fost intreprinse masuri de implementare pana in prezent si care implica un set de masuri complexe pentru indeplinirea lor, inclusiv largirea cadrului institutional, organizatoric si financiar in acest sens;
- intocmeste proiecte de hotariri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor privind integrarea europeana in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa rambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Vilcelele si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea si eficienta negocierii unor asemenea credite;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila;
- propune Compartimentului Contabilitate includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine si societatile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigura din bugetul comunei Vilcelele;
- participa impreuna cu Compartimentului Contabilitate la fundamentarea sumelor ce se vor inscrie in buget la pozitiile "Rambursari de credite si plati dobanzi si comisioane aferente imprumuturilor externe" si "Contributia comunei Vilcelele la cofinantarea proiectelor";
- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara rambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare rambursabila, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;
- coordoneaza relatiile functionale cu institutiile internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe rambursabile;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe rambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este realizata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare rambursabila si a legislatiei nationale in vigoare;
- coordoneaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestuia, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- participa la intocmirea si avizarea mandatelor delegatiilor UAT Vilcelele sau ale institutiilor publice, societatile din subordinea sau de sub autoritatea UAT Vilcelele, care participa la intalniri internationale avand ca scop identificarea de surse de finantare externa nerambursabila, propuneri de proiecte pentru finantare externa nerambursabila, discutarea de oferte de finantare nerambursabila, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri externe nerambursabile si avizeaza rapoartele intocmite de aceste delegatii la intoarcerea din misiune;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa nerambursabila;
- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe nerambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare nerambursabila si luarea masurilor, dupa caz.

Pe linie de achizitii publice :

- face preselectia (agreaea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;

- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor de Investiții ale Primăriei comunei Vilcelele, cu lucrările executate de către aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;

ART.44.Compartimentul Registru Agricol-Cadastru

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt:

- Rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005 ;
- Activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 8/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001.
- Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de strazi , inventarierea și atribuirea de numere postale ;

Compartimentul Registru Agricol-Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001 , atribuirii și modificării denumirilor stradale și numere postale .

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate , pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar , întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar ;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar ;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea ;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar ;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.

- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adevărurile de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adevăruri din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Calarasi;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatajilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Vilcelele specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar;

ART45. Serviciul public Asistența Socială

Pe linie de asistența socială :

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală; - Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Asistenți personali persoane cu handicap-Atribuții

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice SPAS, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Pe linie de Autoritate Tutelara:

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane varstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiile petentilor și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;
- înregistrarea dispozițiilor în evidența Compartimentului Autoritate Tutelara;
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Vilcelele la solicitarea altor institutii;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor varstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- verificarea situației copiilor abandonati în institutiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosărirea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
- operarea și expedierea electronică a corespondenței;
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Vilcelele, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Vilcelele sau la care acesta este actionar, autorități ale administrației centrale și locale,

ART.46.Serviciul Administrativ - Gospodarie Comunala

Pe linie de administrativ:

- răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:
 - asigură exploatarea și funcționarea, în condițiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;
 - asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a centralei telefonice care deservește sediul administrativ al Primăriei comunei Vilcelele,;
 - întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care fac parte din clădirea primăriei;
 - asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparatelor telefonice și faxurilor cu care sunt dotate compartimentele primăriei, asigurând efectuarea periodică a reviziilor, precum și a reparațiilor necesare de către prestatorii de servicii abilitați;
 - asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;
 - asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de multiplicat și a service-ului pentru aceste echipamente;
 - asigură funcționarea în condiții optime și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile de înștiințare/alarmare;
 - asigură funcționarea ușilor – parte componentă a sistemului electronic de control acces, care este utilizat pentru monitorizarea accesului personalului în instituție;
 - asigură derularea contractelor de service pentru ascensor;
 - asigură derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele de climatizare;
 - asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor de sonorizare și video din Sala de Consiliu și urmărește derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele componente acestor sisteme;
 - urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deserveșc echipamente și aparate din primărie;
 - urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile și la echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilare și climatizare al clădirii primăriei;
 - urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul primăriei;
 - asigură exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a generatorului electric pentru situațiile de avarie la alimentarea cu energie electrică, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- asigură efectuarea curățeniei;
- efectuează inventarele periodice:
 - urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul primăriei, precum și situația mișcărilor acestora; efectuează subinventarierea de folosință, pe sedii și birouri, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și supraveghează folosirea în bună stare a lor;
 - recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazin, întocmește Note de intrare-ieșire și deschide fișe de folosință a obiectelor de inventar; ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
 - asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
 - urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate; avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, salubritate, deservire xerox, calculatoare, telefoane mobile etc.;
 - avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, operare calculator, service copiatoare, tipografice etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
 - face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Vilcelele ;
 - întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
 - gestionează bunurile din domeniul public aflate în administrarea Primăriei comunei Vilcelele (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);

- asigură predarea deșeurilor re folosibile rezultate în urma casării;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar, note de fundamentare către Compartimentului Contabilitate;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Vilcelele;
- ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei comunei Vilcelele, gestionează imprimantele cu regim special și operează în fișele de magazie cu regim special (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto etc.);
- ștampilează chitanțierele cu regim special;
- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediului administrativ.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de utilitati publice

- acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza comunei Vilcelele;
- realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezapeziri, calamități în comunei Vilcelele și zona adiacentă;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în comuna Vilcelele;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- urmărește respectarea programului de dezapezire pentru comuna Vilcelele;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și căldură;
- urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

Pe linie de autorizare transport:

- verifică starea de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilește în teren indicatoarele sustrate, deteriorate, prezintă propuneri de instalare a unor indicatoare noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, verifică modul în care se realizează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- verifică starea de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile), a marcajelor rutiere, parcajelor rutiere și stabilirea în teren a elementelor deteriorate/sustrase; prezintă propunerile de instalare a unor elemente de protecție rutieră noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, supraveghează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- urmărește derularea lucrărilor finanțate din fondul special al drumurilor, urmărește sistematic starea podurilor (pasajelor) destinate traficului rutier din comuna;
- supraveghează executarea de către firme specializate a lucrărilor de verificare curentă și periodică a stării tehnice a lucrărilor;
- urmărește executarea de către firme specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente a drumurilor din comuna Vilcelele;
- participă la întocmirea necesarului de lucrări în vederea elaborării planului anual pe categorii de lucrări; participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor și la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- ține evidența lucrărilor executate în fișa străzilor;
- emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate și urmărește executarea lor, cu respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește, în perioada de garanție și post garanție, comportarea în timp a lucrărilor executate;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau oferte publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale etc.);
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a comunei Vilcelele;

Pe linie de auto:

- administrează autoturismele aparținând UAT Vilcelele și pe cele aflate în folosința acesteia;
- gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;
- gestionează bonurile de carburant;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- distribuie, persoanelor desemnate, autoturismele repartizate conform dispozițiilor Primarului și urmărește folosirea și exploatarea lor conform destinației acordate;
- organizează periodic, testarea persoanelor cu drept de conducere desemnate de către șefii de direcții (compartimente), pentru a folosi în interes de serviciu autoturisme din parcul auto al primăriei;
- verifică, zilnic, starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor, precum și respectarea obligației ca, la sfârșitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să fie parcate în spațiul special destinat pentru parcul auto, iar foile de parcurs și cheile autoturismelor să fie depuse de utilizatori la persoana desemnată din cadrul compartimentului auto.

Pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei Vilcelele și Consiliului Local al comunei Vilcelele și o prezintă Secretarului comunei Vilcelele, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/direcțiile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primăria Vilcelele/Consiliul Local Vilcelele, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- verifică și redactează adevăratele solicitate de persoane fizice;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Vilcelele, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Vilcelele sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Institutia Prefectului – Județul Calarasi Calarasi, etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhiva registrele sigilate.

Pe linie de arhivă:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Primăriei Vilcelele, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Primăriei Vilcelele și Consiliului Local Vilcelele și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură pastrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnatura, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- reîntegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curăteniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Vilcelele, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Vilcelele sau la

care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Institutia Prefectului –Judetul Calarasi , etc.;

CAPITOLUL VI REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul primăriei comunei Vilcelele, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

VI. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

ART.47. Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartimentului Contabilitate codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și va purta viza Compartimentului Contabilitate. Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului Contabilitate, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale. Compartimentului Contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului Achiziții Publice care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

VI. 2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

ART.48. Contractele încheiate de Primaria comunei Vilcelele, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor. Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, șeful Compartimentului Contabilitate și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți. După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv. Compartimentul dezvoltare locala (investitii) va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, Compartimentului Contabilitate care împreună cu funcționarul responsabil cu Achizițiile Publice vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal de acest lucru. Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful compartimentului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante. Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plata, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

VI. 3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

ART.49.În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, serviciile, birourile, compartimentele din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei comunei Vilcelele, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei comunei Vilcelele, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și Biroului Cabinet Primar, pentru actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Vilcelele. Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

VI.4. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

ART.50. Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Compartimentul Administrativ au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

VI. 5. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

ART.51. Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Biroului Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

VI. 6. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Vilcelele,

ART.52. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Vilcelele vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul

de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment sau serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau serviciu în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Salariații Primăriei comunei Vilcelele au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Vilcelele, Primarul comunei Vilcelele, compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

VI. 7. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

ART.53. În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăria comunei Vilcelele, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

ART.54. Sefii de compartimente, servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

ART.55. Sefii de compartimente, servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

ART.56. Sefii de compartimente, servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

ART.57. Sefii de compartimente, servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

ART.58. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Vilcelele.

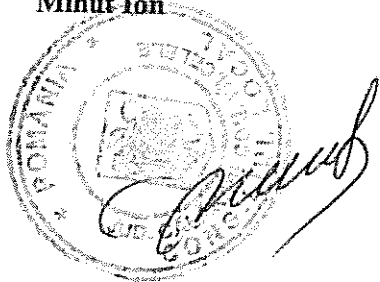
ART.59. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor, serviciilor și birourilor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Vilcelele de către Secretar sau de Sefii de compartimente ,servicii și birouri, conform competențelor delegate de Primarul comunei Vilcelele, prin Dispoziție.

ART.60. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Vilcelele .

ART.61. Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Presedinte de sedinta

Mihut Ion



**Contrasemneaza p. Secretar
general al U.A.T Vilcelele,**

Ivan Vasilica

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ivan Vasilica', written below the name.