

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MĂLUȘTENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂREA Nr.5/31,01,2023

pentru aprobarea Regulamentului

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI

Potrivit dispozițiilor art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

Având în vedere:

- art. 5 li. g, art. 129 alin. 2 lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 2 – 4 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului local nr. 14/2021 privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal ;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei MĂLUȘTENI, județul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.

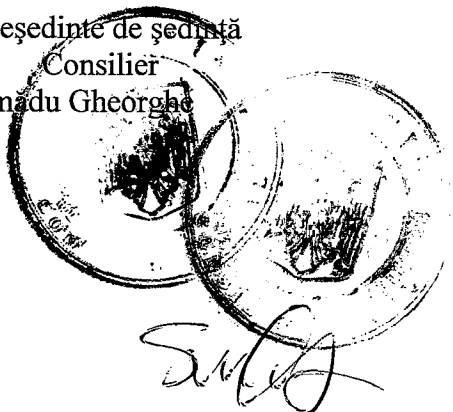
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei MĂLUȘTENI, care o va transmite și Instituției Prefectului județul Vaslui pentru verificarea legalității.

MALUSTENI 2023.01,31 Hotărîre adoptată cu 11 voturi pentru din 11 consilieri prezenți

Președinte de ședință

Consilier
Smădu Gheorghe



Contrasemnează

Secretar general-delegat
Codreanu Marian

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Codreanu Marian.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MĂLUȘTENI
VICEPRIMAR cu atribuții PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI

BÎȚU GHEORGHE viceprimar cu atribuții de primar comunei MĂLUȘTENI:

Potrivit dispozițiilor art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

Având în vedere:

- art. 5 lit. g, art. 129 alin. 2 lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 2 – 4 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului local nr. 12/2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal ;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei MĂLUȘTENI, județul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

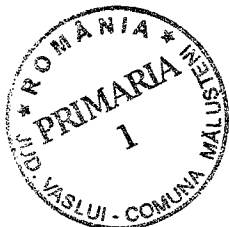
Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei MĂLUȘTENI, care o va transmite și Instituției Prefectului județul Vaslui pentru verificarea legalității.

MĂLUȘTENI 2023.01,31

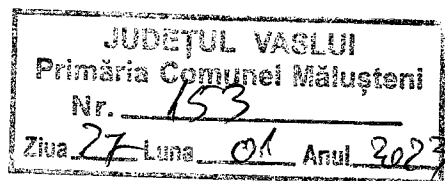
INIȚIATOR

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE
PRIMAR al COMUNEI MĂLUȘTENI

BÎȚU GHEORGHE



Avizat pentru legalitate
Secretar general-DELEGAT
CODREANU MARIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MĂLUȘTENI
VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE
PRIMAR

REFERAT DE APROBARE
pentru aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei
MĂLUȘTENI

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a fost inițiat proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus.

Proiectul are drept scop aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI.

Potrivit art. 129 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Având în vedere cele expuse și ținând cont de faptul ca aprobarea proiectului de hotărâre intră în competența Consiliului local, ca autoritate deliberativă a administrației publice locale, am inițiat acest proiect de hotărâre, pe care vă rog să-l adoptați în forma redactată.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR AL COMUNEI MĂLUȘTENI
BIȚU GHEORGHE

JUDEȚUL VASLUI Primăria Comunei Mălușteni Nr. _____ Ziua _____ Luna _____ Anul _____	JUDEȚUL VASLUI Primăria Comunei Mălușteni Nr. <u>154</u> Ziua <u>27</u> Luna <u>01</u> Anul <u>2023</u>
---	--

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MĂLUȘTENI
SECRETAR GENERAL-DELEGAT

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre
pentru aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI

Având în vedere:
- art. 5 li. g, art. 129 alin. 2 lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 2 – 4 din O.U.G.
nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Întrucât proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de oportunitate și de legalitate,
prevederile acestuia fiind conforme cu normele legale ce reglementează domeniul de
activitate, Secretarul general al comunei MĂLUȘTENI:

AVIZEAZĂ FAVORABIL

proiectul de hotărâre pentru a fi adoptat de Consiliul local MĂLUȘTENI, în forma în care a
fost redactat.

MĂLUȘTENI 2023.01,31,



Secretar general-delegat,
CĂDREANU MARIAN

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA MALUSTENI
CONSILIUL LOCAL

Comisia juridică și disciplină, administrație publică
apărarea ordinii și liniștei publice

RAPORT DE AVIZARE
DIN DATA..31.01.2023

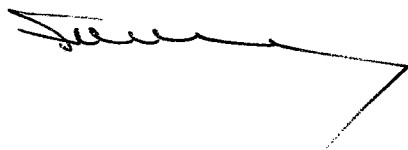
In conformitate cu art.125 alin.1 lit b, alin 2 din OUG Nr.57/2019- privind Codul Administrativ, Comisia mai sus mentionata s-a întrunt în ședință pentru a analiza proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Mălușteni

Având în vedere

- 1.Referatul de aprobare , prezentata de primarul comunei ;
2. Raportul compartimentului de specialitate ;
- 3.Proiect de hotarare .

In urma analizei, Comisia de specialitate a hotarat cu 3 voturipentru , voturi....2.... împotriva si abțineri, aviz favorabil, nefavorabil, proiectului de hotarare.

Presedinte,
Filiuță Ileana



Secretar,
Pintilie Cristina.



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI MĂLUȘTENI,
JUDEȚUL VASLUI

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „*Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general*”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna MĂLUȘTENI este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei MĂLUȘTENI este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative

compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei MĂLUȘTENI, județul Vaslui.

(2) Secretarul general al comunei are atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu;

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei MĂLUȘTENI și urmărește întocmirea lunar a foii colective de prezență pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

Art.8. Șefii compartimentelor, funcționarii din cadrul acestora, colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit Organigramei și statutului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei MĂLUȘTENI, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salarizați de la bugetul comunei MĂLUȘTENII;

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei MĂLUȘTENI, județul Vaslui, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL – Consiliul local al comunei MĂLUȘTENI;
- b) Primarul - Primarul comunei MĂLUȘTENI;
- c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei MĂLUȘTENI;
- d) ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI;
- e) FP – Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI;
- f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei MĂLUȘTENI;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfasurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.20.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de secretarul general. Ea se aprobă de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului direct al celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexează la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă acestia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondență în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

2. **COMPARTIMENT FOND FUNCJAR ,REGISTRUL AGRICOL, URBANISM - 3 funcții publice de execuție**

3. **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 1 funcție publică de execuție**

4. **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, - 1 funcție publică de execuție**

5. **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - 1 funcție publică de execuție**

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. **CABINETUL PRIMARULUI - 1 post (execuție)**

2. **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - același cu cel de mai sus; nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap sau al persoanei vârstnice, execuție (1 post) și 1 post de execuție de asistent medical comunitar;**

3. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – 1 – ȘEF SVSU**

4. **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – 5 (execuție)**

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.31. Are următoarele atribuții principale :

În aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru quantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- transmite către secretarul general pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere noi, certificate de primar, privind acordarea alocației pentru susținerea familiei; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;

În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;
- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Evidentiaza si comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii Biroului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ;
- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Stabileste pentru salariatii, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.
- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii si stabileste categoriile de instructaje in domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii si situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta , spre analiza și dezbateri primarului.

II. COMPARTIMENT FINANȚE- CONTABILITATE-TAXE ȘI IMPOZITE

Art.32. Atribuții

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordoneaza, verifica si asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local MĂLUȘTENII;

- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice si juridice;
- Raspunde si intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casa ;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul si se ataseaza la Regitrul de casa;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau posedea bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de la acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului sef dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
- Pune la dispozitie contabilului, orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Bârlad, Camera de Conturi Vaslui si alte Institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Toate aceste atributiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului Bârlad destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar conform legilor in vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
- Incaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Consiliului Local MĂLUȘTENII;
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentru MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte pensoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Vaslui si Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Lunar transmite la Trezoreria Bârlad situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevazute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiila de receptie la terminarea unor lucrari de executie;

- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui situatia privind conturile de executate;
- Lunar preda la D.G.F.P. Vaslui, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Vaslui situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri si servicii, investitii si alte plati;
- Intocmeste trimestrial situatiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Scoala Gimnaziala General Aviator Inginer Gheorghe Negrescu situatiile financiare lunere si le integreaza in situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, contabilului sef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte ori de cate ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului
- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal,colaborarea intre institutiile publice fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectie fiscala, etc;
- Organizeaza , desfasora si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal si si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, in cazul persoanelor juridice aflate in aria teritoriala de competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli in evidenta fiscal a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrise in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitorilor/suprasolvirilor si anliceaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditoeilordin impozite sit axe precum si alte venituri ale bugetului local;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor effectuate in numerar sau prin virament, prin program informatics;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități. ?
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 10. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 12. Administrează site-ul primăriei. ?
 13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției ;
 14. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
 15. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 16. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 17. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 18. Întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri primarului
 19. Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;

- Actualizarea declaratiilor de avere si interese
- Publicarea anunturilor privind : licitatii, concursuri, etc.
- Publicarea hotararilor consiliului local
- Publicarea autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism

(1) Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

(2) Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
- i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(3) Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.

(4) Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,

(5) Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.

(6) Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:

- a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
- c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

(8) Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:

- a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,
- b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
- d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

(9) Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
- b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- c) numărul de solicitări respinse;
- d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Vaslui documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar MĂLUȘTENI;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei MĂLUȘTENI;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei;
- MĂLUȘTENI participă la întocmirea cadastrului general al comunei MĂLUȘTENI, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei MĂLUȘTENI și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin

- cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;
 - Participa la audientele tinute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
 - faciliteaza legatura intre cetateni si alte institutii abilitate in domeniul agricol;
 - Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
 - Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
 - Atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;
 - Înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
 - Semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;
 - Verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;
 - In privinta contractele de arenda:
 - verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - verificarea exactitatii datelor prezentate de solicitant
 - transmiterea contractului secretarul comunei pentru avizare
 - inregistrarea in registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - completarea registrului agricol,cu datele cuprinse in contractual de arendare
 - eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau jirice cate un exemplar pentru fiecare parte si indosarierea contractului ce se pastreaza la primarie.
 - Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
 - Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
 - Încheie contractele pentru pasunat;
 - Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna MĂLUȘTENI;
 - Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
 - Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei BLĂGEȘTI ;
 - Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri in proprietate în comuna MĂLUȘTENI, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
 - Asigură Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Vaslui; Prefectura Județului Vaslui, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Vaslui,D.S.V.Vaslui etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
 - efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanții ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
 - Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
 - Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
 - Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
 - Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiza și dezbateri primarului
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei MĂLUȘTENI precum și la delimitarea intravilanțelor acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;I
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.

Art.38. Stare civila atribuțiile postului

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;

- predarea declaratiilor de avere si interese catre consilieri si angajatii din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI.

- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral si opereaza in acesta modificarile aparute în statutul cetățenilor ;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura si stare civila ;

- anual, documentele se grupeaza în unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civila, dezbaterea succesiunii;

- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri, primarului ;

- colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.

- asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila si ii sprijina in obtinerea acestora

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidentei populației in vederea identificării persoanelor fara acte de stare civila in vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

III. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art.40. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;

- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;

- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si international;

- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria comunei MĂLUȘTENI;

- Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul comunei;

- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;

- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;

- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;

- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;

- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;

- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001: precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;

- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
 - ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
 - întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
 - urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
 - promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu servciul social din primarie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supravegheaza în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

- execută programul individual de pregătire profesională;
 - remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoștință primarului
 - ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la tractor, buldoexcavator, motopompă sau celelalte utilaje;
 - supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
 - respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
 - își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
 - execută sarcinile stabilite de primar/viceprimar;
 - nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
 - conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
 - participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.46. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.47- Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.48.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.49. -Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.50.- Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

Art.51.- Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.52. - Toți salariatii au obligația de a respecta programul de lucru .

Art.53. Toti salariatii au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Art.54. – Toti salariatii au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.55. - Toti salariatii sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.56. - Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatare in munca și PSI;

Art.57. -Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

CAPITOLUL V CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 58.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;

- (21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.
- (22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.
- (23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.
- (24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.
- (25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.
- (26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Institutiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.
- (27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.
- (28) Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.
- (29) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.
- (30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.
- (31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.
- (32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.
- (33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titlatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.
- (34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.
- (35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.
- (36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILOR

Art. 60. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 61. (1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7) **Corespondenta cu rezolutia Primarului** se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 66.- Presentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 67.- Presentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 68 - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local MĂLUȘTENI și Primăriei comunei MĂLUȘTENI.

Art. 69. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.70. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.71. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.72. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.73. - Presentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

INIȚIATOR

BIȚU GHEORGHE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
CODREANU MARIAN

**JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MĂLUȘTENI
CONSILIUL LOCAL MALUSTENI**

**HOTĂRÂREA nr. 4/31.01.2023
privind aprobarea actualizării taxei speciale de salubritate pentru anul 2023**

Consiliul Local al Comunei MĂLUȘTENI întrunit în ședință ordinară la data de 31. 01.2023
Având în vedere:

- Referatul de aprobare a Viceprimarului cu atribuții de primar privind propunerea de aprobare a instituirii taxei speciale de salubritate a comunei pe anul 2023 ;
- Raportul de specialitate al consilierului cu atribuții de viceprimar al comunei Mălușteni ;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 101/2006 privind serviciul public de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență nr.195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului. ;
- Ordonanța de urgență nr.2/2001 privind regimul contravențiilor cu modificările și completările ulterioare ;
- Anexa la Ordinul ANRSC nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specific serviciului de salubritate a localităților ;
- Hotărâre nr.11/19.12.2022 al Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară a județului Vaslui privind aprobarea cuantumului taxei speciale de salubritate pentru anul 2023 în județul Vaslui ;
- În temeiul prevederilor art.129 alin 1, alin 2 lit.,b,, și art. 196 alin.1 . lit.,a,, din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Incepând cu data de 01.01.2023 se stabilește taxa specială de salubritate pentru persoanele fizice (utilizatorii casnici) de pe raza comunei Malusteni , după cum urmează : -
Taxa de 7,00 lei/lună /persoana;

(2)Taxa specială de salubritate se datorează anual , cu termen de plată semestrial (31 martie și 30 septembrie), până în ultima zi lucrătoare a fiecărui semestru.

(3) Neplata taxei la termenele stabilite, respectiv întârzierea la plată atrage după sine calculul și plata majorărilor de întârziere conform reglementărilor legale în vigoare aplicabile impozitelor și taxelor locale - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru recuperarea sumelor datorate cu titlu de taxă specială de salubritate se aplică măsurile de urmărire și executare silită prevăzute de legislația în vigoare iar debitorul va achita toate cheltuielile suplimentare efectuate pentru urmărirea și încasarea acesteia.

(5)Taxa prevăzută la art.1 (1) se debitează în baza Declarației de impunere depusă de către fiecare titular de rol sau membru major al familiei până la data de 31 martie 2023.

(6)În cazul nedeunerii declarației prevăzute la alineatul (5) , art. 1 , taxa specială de salubritate se calculează de Compartimentul Impozite, taxe și urbanism în baza evidențelor existente la nivelul primăriei

(7) Se aprobă amendamentul propus de D-l consilier local Balaban Mirel care este votat cu 11 voturi pentru.

(8) Persoanele fizice care achită integral taxa specială de salubritate SIMDS până la data de 31 martie a anului în curs, beneficiază de o bonificație de 10% din valoarea taxei.

(9) Sunt scutite de la plata taxei speciale de salubritate SIMDS următoarele categorii de persoane fizice-veteranii de război

- bătănii peste 80 de ani
- persoanele cu handicap
- beneficiarii legii 416/2001
- beneficiarii decretului 118/1990

(10) Scutirea se acordă beneficiarilor începând cu luna următoare lunii în care a fost depusă cererea împreună cu documentele justificative.

Art.2. Pentru serviciile de salubritate prestate în beneficiul comunității locale și individual, persoanele fizice trebuie să respecte următoarele condiții: - să participe la programul local de reciclare inițiat de autoritatea publică locală în condițiile legii, respectiv strângerea și predarea deșeurilor colectate selectiv; - să efectueze cu regularitate operațiuni de curățenie pe domeniul public din vecinătatea gospodăriilor proprii;

Art.3. (1) Începând cu data de 01.01.2023 se stabilește taxa specială de salubritate în suma de 517 lei/tona deșeu pentru utilizatorii non-casnici (persoane juridice) care au sediul, punctul de lucru sau care desfășoară activități (economice sau de altă natură) pe teritoriul comunei Malușteni, dacă nu au încheiat contract de salubritate cu operatorul desemnat de ADI Vaslui. (2) Taxa prevăzută la alineatul (1) art.3 se debitează în baza Declarației de impunere depusă de către reprezentantul persoanei juridice până la data de 31 martie 2023,

Art.4. Taxa specială de salubritate reprezintă contravaloarea serviciilor de colectare, încărcare, transport și depozitarea deșeurilor menajere / reziduale;

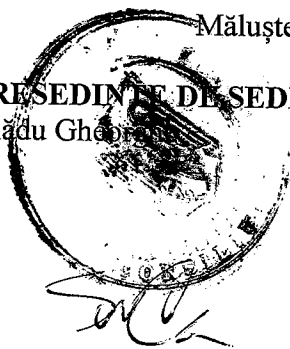
Art. 5.(1) Decontarea serviciului se va face de către UAT Comuna Malușteni pe baza cântărilor efectuate în Stația de Sortare și Transfer Vaslui;

(2) Diferența rezultată dintre cantitatea de deșuri menajere/reziduale colectate și taxele încasate de la persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Malușteni, va fi suportată din bugetul local și reprezintă plata cheltuielilor ocazionate de salubritatea domeniului public al comunei Malușteni, prestate atât în beneficiul întregii comunități cât și individual.

Art.6. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentele contabilitate, impozite, taxe și urbanism și gospodărire comună din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Mălușteni 31.01.2023 .

PRESEDINTE DE SEDINTA
Smădu Gheorghe



CONTRASEMNEZA,
Secretarul general-delegat al comunei,
Codreanu Marian

Aprobată în ședința din data de 31.01.2023

Cu un număr de ..11. voturi pentru din numărul total de 11 consilieri în funcție .