

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA VADU SAPAT
CONCILIU LOCAL

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al
aparatului de specialitate al Primarului comunei Vadu Sapat

Având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei Vadu Sapat, nr.5590/07.11.2019, raportul de specialitate al secretarului comunei, nr.5598/07.11.2019, raportul de avizare al secretarului comunei, nr.5626/08.11.2019, raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.2, nr.5627/08.11.2019 si raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.3, nr.5644/08.11.2019,

In baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata si a prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice,

In temeiul prevederilor art.129, alin.(3), lit.c) si art. 196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

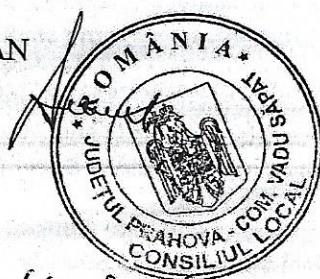
Adopta prezenta hotărâre:

ART.1 Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al
aparatului de specialitate al Primarului comunei Vadu Sapat, conform anexei la prezenta
hotărare.

ART.2 Prevederile prezentei dispozitii se indeplinesc de catre aparatul de specialitate
al primarului comunei Vadu Sapat.

ART.3 Prevederile prezentei dispozitii se aduc la cunostinta persoanelor si autoritatilor
interesate prin grija secretarului comunei.

RESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
APOSTOL MARIAN



VADU SAPAT, 14.11.2019

NR. 48

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
TURCESCU RODICA

ROMÂNIA
 JUDETUL PRAHOVA
 PRIMARIA COMUNEI VADU SAPAT
 Anexa la HCL nr. 68 /14.11.2009

REGULAMENTUL
de organizare si functionare a aparatului de specialitate
al Primarului comunei Vadu Sapat

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE :

Art. 1 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autoritatilor administrative publice centrale, ale prefectului, a dispozitivelor presedintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funktionale încadrate cu functionari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la sedintele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedintei.

(7) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.2 (1) Primarul îndeplinește urmatoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si
de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le
supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de inchetare a exercitiului
bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de
valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul
fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparaturii de specialitate
sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru preventirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenca;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute
la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul administrativ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii
serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul administrativ, precum si
a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau,
dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparaturii de
specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si
actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior
verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii,
legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor
asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru
serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile
privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile
si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice
deconcentrate ale ministerelor si ale celoralte organe de specialitate ale administratiei publice centrale
din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de
interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor
aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau
titlul III capitolul IV, dupa caz din Codul administrativ.

Art. 3 In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii
revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea
masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca
reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.

Art. 4 (1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte
normative viceprimarului, secretarului general sau personalului din aparaturi de specialitate, in functie de
competentele ce le revin in domeniile respective.

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii
atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitati. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate
atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea
prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii
atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

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

Art. 5 (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență să prind acte normative primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vadu Săpat este constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vadu Săpat este organizat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative în vigoare, execută hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale. De asemenea, aparatul de specialitate funcționează, în ceea ce privește personalul contractual, și conform dispozițiilor Legii nr. 477 din 08/11/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 6 Primarul numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului său de specialitate și controlează activitatea acestuia.

Art. 7 Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 8 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 9 Secretarul este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative; se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Art. 10 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **primaria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 11 În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilității răspunderilor, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se întocmeste prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vadu Săpat, județul Prahova.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Reguli generale

Art. 12 Între diferite compartimente documentele vor circula pe bază de semnătura 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.

Art. 13 (1) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se eliminate, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art.14 Salariații Primăriei Vadu Săpat au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Art. 15 Regimul general al raporturilor juridice aplicabile funcționarilor publici este reglementat de Statutul funcționarilor publici.

Art. 16 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică legislația muncii.

Art. 17 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Vadu Săpat.

Art. 18 Prințipii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică Prințipiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 19 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.20 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a căștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.21 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Vadu Săpat, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.22 Funcționarilor publici le este interzis:

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

Art.23 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.24 În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii

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

Art.25 Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au următoarele îndatoriri expuse, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri năutorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă astăzi dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – ii) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informaților care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea; în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniei și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniei, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- o) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- p) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.26 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însieme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Art.27 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.28 În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfașoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

Art.29 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfașoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- e) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- f) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- g) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Art.30 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricărora forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situație de fapt;

Art.31(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încalcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.32 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.33 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să actioneze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.34 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii descriminatoare, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.35 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.36 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmarirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.37 Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.38 Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.39 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art.40 Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfașurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.41 Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.42 Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art.43 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri

- a) cand a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) cand a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

(2) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.

(3) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

Art.44 (1) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Aceleași interdicții le sunt aplicabile și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă.

Art.45 ~~Fiecare~~ salariat din cadrul Primăriei comunei Vadu Săpat își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Vadu Săpat. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Vadu Săpat ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.46 Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Vadu Săpat este comuna Vadu Săpat.

Art.47 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Vadu Săpat vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Vadu Săpat, în funcție de domeniul de activitate.

Art.48 Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții, a proiectelor de hotărâri și a raportelor de specialitate, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.49 (1) Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.50 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în Statutului funcționarilor publici ori Codului Muncii, în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Art.51 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vadu Săpat are următoarea structură organizatorică :

Primar

Viceprimar

Secretar general

Consilier personal al primarului

Compartiment Urbanism

-consilier cls.I, grad asistent

Compartiment Registrul Agricol, Cadastru și Agricolura

-consilier, cls.I, grad principal

Birou finanțier contabili

-șef birou

-consilier achiziții publice, cls. I , grad superior

-consilier cls. I , grad principal

-consilier cls.I, grad principal

-consilier cls.I, grad principal

-consilier cls.I, grad principal

Compartiment Stare civilă

-consilier cls. I , grad superior

Compartiment Autoritate tutelara

-consilier cls. I , grad superior

Politie Locală

-politist local, cls.III, grad principal

-politist local, cls.III, grad principal

-politist local, cls.III, grad principal

Compartiment Intretinere

-administrator

-guard

-ingrijitor

Art.52 Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.53 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului presupune un grad de organizare și de disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului.

Art.54 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.55 Apararea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local sau domeniului privat al comunei reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.56 (1)Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) Funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici, completat cu prevederile legislației muncii;

b) Personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia nu sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.57 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

B. Atribuții :

Art.58 (1) Secretarul general al Comunei Vadu Sapăt este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, urmatoarele atribuții:

- avizeaza proiectele de hotărari și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărările consiliului local;

- participă la sedințele consiliului local;

- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărărilor consiliului local și a dispozitiilor primarului;

- asigura transparenta și comunicarea către autoritatile, institutiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinil de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterei consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali ;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cворумul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, Secretarul comunei raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor, respectiv de indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Atributii delegate:

- asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însotite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol;
- își da acordul pentru modificarea datelor din registrul agricol;
- semnează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
- asigură, prin persoană responsabilă, comunicarea către alesii locali a procedurii, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interes;
- organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniul;
- coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, în cazul cand institutia are structura in domeniul urbanismului;
- soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petиiile adresate Compartimentului juridic;
- avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
- participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestia spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vadu Săpat;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

- realizarea demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Vadu Săpat;
- urmărirea și realizarea corectei aplicării a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariaților, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b)ține evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sanctiunea personalului;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interes, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- actualizează/reorganizează componenta comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;
- actualizează și comunică lucrările de mobilizare la locul de munca;
- participă obligatoriu la conveinții de pregătire pentru apărare;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele specifice;
- asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

Art.59 Compartimentul Urbanism

Atributiile postului

- asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală);
- urmărește și evaluatează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluază) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora înăind cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
- asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificate de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale, comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);
- asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
- reprezintă unitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- propune emitera dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
- asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a serviciului;
- verifică pe toată perioada execuției, calitatea lucrărilor de construcții, instalații și montaj, aspectul lucrărilor, în conformitate cu actele normative în vigoare, constatăriile făcute și dispozițiile date înscrindu-se în carnetul de dispoziții de șantier;

- sesizează imediat primarul și proiectantul asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului tehnic și ale caietului de sarcini de natură să pericliteze stabilitatea sau funcționalitatea construcției, precum și asupra abaterilor de la realizarea aspectului exterior, putând cere constructorului în scris, oprirea lucrărilor necorespunzătoare, după consultarea prealabilă a primarului și respectiv a proiectantului;
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate de urbanism la nivelul comunei;
- verifică și soluționează în termen legal cererile și sesizările cetățenilor adresate consiliului local pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform HG nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și primărie;
- analizează conținutul documentărilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice Generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii în conformitate cu HG 59/1999;
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat și participă la încasarea acestora;
- asigură îndrumarea și asistență tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- asigură sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora;
- participă la conceperea documentației de licitație pentru proiectele cu finanțare externă narambursabilă
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.60 Compartimentul Autoritate tutelara :

- raspunde de intocmirea dosarelor pentru persoanele care sunt beneficiare de prevederile legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- intocmeste pana la data de 30 a lunii situațiile anexa pentru dispozițiile de acordare, modificare, suspendare si incetare a platii ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- tine evidenta fiselor si centralizatoarelor persoanelor beneficiare de ajutor social;
- intocmeste si transmite situația statistică lunara a persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- raspunde de intocmirea dosarelor si a situațiilor solicitate pentru persoanele care beneficiaza de prevederile O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificarile si completările ulterioare;
- raspunde de primirea actelor si intocmirea dosarelor pentru stabilirea alocatiei de stat conform Legii nr. 61/1993 cu modificarile si completările ulterioare;
- raspunde de primirea cererilor si intocmirea dosarelor pentru stabilirea dreptului de alocatie pentru sustinerea familiei conform Legii nr. 277/2010, cu modificarile si completările ulterioare;
- depistarea cazurilor,intocmirea dosarelor, acordarea ticketelor sociale conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completările ulterioare;
- depistarea cazurilor, identificarea riscurilor, monitorizarea copiilor, conform HGR nr.691/2015 pentru aproba Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aproba Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
- tine evidenta asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav angajati in cadrul primariei, monitorizeaza modul in care isi indeplinesc atributiile conform legislatiei in vigoare si fisei postului;
- raspunde de efectuarea anchetelor sociale, alaturi de membrii colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si asistentei sociale;
- raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea preventiei si depasirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei

- persoanei, pentru preventirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterei calitatii vietii;
- identifica persoanele si familiile aflate in difficultate, precum si cauzele care au generat vulnerabilitate si nevoie sociala;
 - este responsabil cu consilierea, orientarea si ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor sociale;
 - elaboreaza planul de interventie;
 - participa la elaborarea planului de individualizat de asistenta si ingrijire;
 - participa la elaborarea strategiei si planului de asistenta sociala locala;
 - identificarea persoanelor defavorizate, intocmirea situatiilor centralizate, conform HGR nr.799/2014 privind implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - sa stabileasca situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt in stare sa se descurce singure din cauza varstei inaintate, a bolii;
 - sa ajute persoanele cu handicap, oferind sfaturi, ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 - realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
 - identifica si evaluateaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, elaboreaza documentatia necessara pentru acordarea acestor prestatii, in conditiile legii;
 - asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - asigura si umareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului deliciant;
 - viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
 - inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrit in familia sa;
 - colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
 - respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane;
 - nu trebuie sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nici o forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiente sau dizabilitati, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut;
 - respecta si promoveaza dreptul persoanelor la autodeterminare si le asista in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
 - poate limita drepturile persoanelor la autodeterminare atunci cand, in judecata profesionala, actiunile prezente si/sau viitoare ale persoanei prezinta un risc pentru ei insisi si/sau pentru ceilalți;
 - trebuie sa se bazeze pe principiile respectului apararii intimitatii, confidentialitatii si utilizarii responsabile a informatiilor obtinute in actul exercitarii profesiei;
 - are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
 - ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei publice pe care o detine, avand in permanenta respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
 - respecta normele de conduită profesionala si civica si indeplineste orice alte atributii dispuse de primar, conform prevederilor legale;
 - raspunde de primirea cererilor si intocmirea dosarelor pentru stabilirea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la 2 ani si a stimulentului conform OUG nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva.

- operează în registrul intrare-iesire al institutiei
- alte atributii date de primar, viceprimar, secretar

Art.61 Compartiment Stare Civilă :

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistre exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul seryiciului, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor vîrsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările decesului, livretul militar, 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 trimit lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul urmator, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se ingrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevazute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a caror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- * eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salariai și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, întrainare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se ingrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- pregeătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzatoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate – cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitărilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petitionile adresate Compartimentului juridic ;
- operează în Registrul Electoral
- operează în Programul ITM – REVISAI, la termen, toate modificările intervenite.
- atribuții în domeniul SITUATIILOR DE URGENȚE împreună cu cadrul tehnic
- alte atribuții date de primar și secretar.

Art.62 Birou finanțiar contabil se subordonează direct Primarului și are în componență 6 posturi funcții publice:

(1) Sef birou(contabilitate buget) – funcție de conducere :

Atribuțiile postului:

- efectuează controlul intern în cadrul biroului ec-finanțier;
- asigură și răspunde pentru buna organizare și funcționare a activitatilor economico- finanțiere ale comunei Vadu Sapăt;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme economico – finanțiere;
- asigură indeplinirea atribuțiilor autoritatii locale în domeniul economico - finanțier;
- asigură organizarea activitatii pentru fiecare activitate din cadrul biroului economico – finanțier;
- asigură detalierea atribuțiilor cu precizarea sarcinilor ce le presupune fiecare funcție din cadrul biroului;
- asigură cunoasterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică fiecarui domeniu din cadrul biroului;
- angajează instituția, prin semnatura, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile;
- rapunde pentru implementarea legislației în domeniul economico – finanțier ce cade în competența autoritatii locale;
- asigură soluționarea corespondentei biroului în termenele legale;
- organizează și conduce circuitul documentelor cu caracter special;
- asigură indeplinirea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului cu privire la organizarea și funcționarea biroului ;
- evaluatează activitatea personalului din cadrul biroului și propune aplicarea prevederilor legale referitoare dezvoltarea carierei funcționarilor;
- raportarea în scris lunar și ori de cate ori este cazul, către management, pe baza unor indicatori prestabiliti, a unor informații ec.finanțiere precum și a datoriilor și creantelor;
- **conduce și coordonează următoarele activități:**
- realizarea proiectelor bugetelor formate la nivelul comunei Vadu Sapăt
- execuția bugetara și încheierea exercitiului finanțier,

- organizarea si conducerea contabilitatii;
- inregistrarea,stabilirea,incasarea si urmarirea creantelor bugetare,debitelor persoanelor fizice si juridice;
- intocmirea planului anual al achizitiilor publice;
- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- urmarirea executarii contractelor;
- finalizarea procedurilor de derulare a contractelor;
- formarea registrului general de evidenta a investitiilor;
- registrul de evidenta a fiecarei investitii;
- formularea strategiilor de dezvoltare economico – finaciara a comunei Vadu Sapat si de dezvoltare a serviciilor locale de utilitati publice.

(2) consilier principal:

Atributiile postului:

- Completeaza ordine de plata
- Completeaza registrul de ordine de plata
- Evidenta contabila venituri urmarire operativa furnizori
- Intocmeste state de plata salarii
- Intocmeste raportarile referitoare la salarii si asigura transmiterea in timp legal a acestora catre organele abilitate
- Indosariaza documentele cu care lucreaza
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- evidenta contabila -domeniu public si privat
- evidenta contabila amortizare
- evidenta contabila obiecte de inventar,materiale,timbre postale,bilete de spectacol,imprimeate cu regim special.
- Intocmeste documente de plata catre organele bancare,urmareste si verifica extrasele de cont emise de catre banca
- participa la intocmirea raportarilor lunare,a situatiilor financiare
- alte atributii date de primar, secretar,

Atributii delegate corespunzatoare functiei sef birou contabilitate:

- efectueaza controlul intern in cadrul biroului contabilitate;
- asigura si raspunde pentru buna organizare si functionare a activitatilor economico- finaciare ale comunei Vadu Sapat;
- participa la toate actiunile si discutiile unde se analizeaza probleme economico – finaciare;
- asigura indeplinirea atributiilor autoritatii locale in domeniul economico- finaciar;
- angajeaza institutia, prin semnatura,alaturi de ordonatorul principal de credite ,in toate operatiunile;
- rapunde pentru implementarea legislatiei in domeniul economico – finaciar ce cade in competenta autoritatii locale;
- asigura solutionarea corespondentei biroului in termenele legale;
- organizeaza si conduce circuitul documentelor cu caracter special;
- asigura indeplinirea prevederilor regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului cu privire la organizarea si functionarea biroului ;
- raportarea in scris lunar si ori de cate ori este cazul,catre management,pe baza unor indicatori prestabiliti,a unor informatii ec.financiare precum si a datoriilor si creantelor;
- conduce si coordoneaza urmatoarele activitati:*
- realizarea proiectelor bugetelor formate la nivelul comunei Vadu Sapat
- executia bugetara si incheierea exercitiului finaciar;
- organizarea si conducerea contabilitatii;
- inregistrarea,stabilirea,incasarea si urmarirea creantelor bugetare,debitelor persoanelor fizice si juridice;

(3) consilier principal:

Atributiile postului:

incaseaza impozite si taxe locale

-inscrie zilnic sumele incasate in borderouri desfasuratele nominale si pe subdiviziuni le clasificare bugetare

-efectueaza varsaminte la trezoreria locala la termenele stabilite conform reglementarilor in vigoare ridica de la trezorerie numerarul necesar conform prevederilor bugetare

-intocmeste registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile in numerar

-intocmeste facturi clienti si urmareste incasarea lor

-alte atributii date de primar, secretar, sef birou

-intocmeste, la termenele prevazute de lege, raportul de specialitate, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si consiliului local in vederea aprobarii impozitelor si taxelor locale;

-Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al functiei, in vederea promovarii lor in Consiliul local;

-preia declaratiile de impozite si taxe, asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare; asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe, potrivit legii;

-calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii consiliului local, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;

-inscrie mijloacele de transport in anul in curs, atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiază mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;

-intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecată, precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;

-intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru, pe surse de venit;

-verifica periodic borderourile desfasuratoare ale casierului si face confruntarea cu chitanterul tip stat;

-transmite intintarile contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii contin erori; intocmeste intintarile de plată pentru persoane juridice precum si actele necesare aplicarii masurilor de executare silita (somații, note constatare);

-efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat, in urma intintarii, declaratia initiala, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii;

-stabileste penalitatile penala nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe, conform prevederilor legale; intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere pentru impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati, de catre persoane juridice;

-asigura respectarea reglementarilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal; intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

-intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte autoritati sau instituti publice, asigurand respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora si confirmarea titurilor executorii primite; intocmeste actele necesare aplicarii procedurilor de execuție silită; soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;

-elaboreaza, pe baza datelor definitoare, informari si situatii privind realizarea creanțelor bugetare, pe care le prezinta primarului sau consiliului local;

-tine evidenta inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale acordate si modul de respectare a acestora; intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituiriilor si le supune aprobarii primarului;

-opereaza in registrul de intrare iesire

-evidenta contabila chirii concesiuni

(4) consilier principal

intocmeste, la termenele prevazute de lege, raportul de specialitate, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si consiliului local in vederea aprobarii impozitelor si taxelor locale;

-raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al functiei, in vederea promovarii lor in Consiliul local;

-preia declaratiile de impozite si taxe, asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare; asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe, potrivit legii;

- calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit;
- verifică periodic borderourile desfășurătoare ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip stat;
- transmite îștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește îștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatare);
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma îștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;
- stabilește penaltățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penaltăți, de către persoane juridice ;
- asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite; întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită; soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creațelor bugetare;
- elaborează, pe baza datelor detinute, informări și situații privind realizarea creațelor bugetare, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;
- ține evidență îňlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale acordate și modul de respectare a acestora; întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituiriilor și le supune aprobării primarului;
- evidență contabilă chirii-concesiuni
- alte atribuții date de primar, secretar, sef birou

5) Consilier principal:

- Intocmeste state de palta salarii
- Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- Intocmeste raportările referitoare la salarii și asigura transmiterea în timp legal a acestora catre organele abilitate
- Indosariaza documentele cu care lucreaza
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- evidență contabilă -domeniu public și privat
- evidență contabilă amortizare
- evidență contabilă obiecte de inventar,materiale,timbri postale,bilete de spectacol,imprimeate cu regim special.
- evidență contabilă chirii-concesiuni
- participa la intocmirea raportarilor lunare,a situatiilor financiare
- Alte atribuții date de primar, secretar si sef birou.

(6) Consilier achiziției publice :

Atributiile postului:

- Intocmeste programul anual al achizițiilor publice conform procedurilor prevazute în ordonanță
- intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
 - elaboreaza si, după caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice;
 - elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a

documentelor-supori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmisse de compartimentele de specialitate;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice.
- întocmeste caietul de sarcini pentru achizițiile publice pentru care pot fi furnizate informațiile cu excepția achizițiilor de lucrări, proiectare și altele pentru care nu are specialitate;
- inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- îndeplinește procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică cu respectarea termenelor prevazute în planul achizițiilor publice;
- întocmeste dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea contractului;
- inițiază procedura de finalizare a contractului prin convocarea comisiei de efectuare a receptiilor;
- completează dosarul achiziției cu documentele doveditoare asupra faptului finalizării contractului/acordului;
- întocmeste raportul cu privire la procesul achiziției publice și ia măsurile necesare pentru implementarea prevederilor din domeniul achizițiilor publice;
- întocmeste raportul/fisa cu evidența stadiului de execuție a fiecarui contract;
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pe baza de solicitări scrise/referate și/sau procese-verbale;
- asigură managementul unei bune furnizări a serviciilor comunitare de utilități publice pe raza comunei Vadu Sapăt prin urmarirea, monitorizarea îndeplinirii a indicatorilor de performanță pe care fiecare operator economic și le-a asumat pe baza contractelor;
- întocmeste documentațiile necesare pentru serviciile de utilități publice pe baza documentațiilor cadre aprobate prin legi, ordonante, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului de resort, alte documente oficiale;
- tine evidența separată a tuturor documentelor fiecărei investiții;
- pregătește dosarul și cererea pentru solicitarea finanțării;
- întocmeste analizele cost-beneficiu asupra investițiilor;
- soluționează corespondența atribuită;
- asigură arhivarea propriilor documente conform nomenclatorului instituției;
- exercită controlul financiar preventiv
- alte atribuiri date de către primar și secretar.

Art. 63 Compartimentul Registrul Agricol

Atribuiri:

- completează la zi registrul agricol în format hartie și electronic;
- raspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din legea nr. 247/2005;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 890/2005, în calitatea sa de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
 - a) împreună cu secretarul comunei preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole;
 - b) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 (4) și (5) din Legea nr. 18/1991 precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000;
 - c) împreună cu președintele comisiei stabilește marimea și amplasamentul suprafetei de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, împreună cu președintele comisiei propune alte amplasamente și consimnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament cand vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
 - d) întocmeste situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2) ^2 din Legea nr. 18/1991 precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;

- e) pun in posesie, prin delimitare in teren, persoanele indreptătite sa primeasca terenul, completeaza fisile de putere in posesie a acestora, dupa validarea de catre comisia judecetana a propunerilor facute, potrivit competentei ce le revin;
- f) identifica terenurile atribuite in mod ilegal si sesizeaza primarul;
- pastreaza si tine evidenta hartilor cadastrale ale comunei;
- asigura inregistrarile curenta in balanta funciara a localitatii cat si evidenta cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinatia de constructie;
- intocmeste documentatia aferenta eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 si propune modificarri si corectari in titlurile eliberate in conditiile legii;
- impreuna cu secretarul comunei pregeste documentatia pentru sedintele Comisiei locale de fond funciar;
- gestioneaza planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Vadu Sapat;
- realizeaza procedura privind vanzarea terenurilor din extravilan, conform Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si inaintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- elibereaza adeverinte de rol;
- elibereaza atestatul de producator si certificatul de comercializare conform Legii nr. 145/2014;
- elibereaza extrase de pe planurile cadastrale ale comunei Vadu Sapat;
- opereaza in registrul national R.A.N. si R.E.N.N.S.
- alte atributii date de primar, viceprimar, secretar

Art.64 Compartiment politie locala se subordoneaza direct primarului. Are in componenta 3 posturi, functii publice- referent.

- asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica;
- previne si combatte incalcarea normelor legale privind curatenia localitatii si comertul stradal precum si alte fapte stabilite de catre Consiliul Local;
- asigura paza obiectivelor bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local conform planurilor de paza si ordine publica;
- asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor personae cu functii in institutiile publice la executarea unor controale sau actiuni specifice;
- participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirilor, si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- participa la asigurarea masurilor de ordine cu ocazia adunarilor publice, meeting-uri, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea stariilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- actioneaza impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege la activitatatile de salvare si evacuare a persoanelor si a bunurilor periclitante de incendii, explozii, avariilor, accidente, epidemii, epizootii, calamitatilor naturale si catastrofe, precum si delimitarea si inlaturarea urmarilor procate de astfel de evenimente;
- controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- comunica, in cel mai scurt timp posibil, organele abilitate datele cu privire la aspecte de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;

- insoteste, in conditiile stabilite prin regulament functionari primariei, la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local asigurand protectia acestora si preventirea oricror acte de tulburare a ordinii publice;

- sprijina Politia Romania in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau excutarii pedepselor; precum si a persoanelor disparute;

- intocmeste situatia orelor de munca prestate de catre politistii locali pentru fiecare luna calendaristica, pe baza conditii de prezenta si a cererilor de concediu;

- intocmeste documentul de programare a concediului de odihna si-l supune aprobarii de catre dl.primar;

- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau delegate.

Art.65 (1) Compartimentul intretinere se subordoneaza direct viceprimarului si este compus din 3 posturi personal contractual.

(2) Guard:

- Transmite corespondenta Consiliului Local si Primariei la Oficiul postal cat si in localitatea Vadu Sapat, la locuintele cetatenilor, cand i se solicita.

- Executa curatenia in sediul Primariei, dependintele, wc-urile, anexelor institutiei;

- Intretine si infrumusesteaza permanent atat exteriorul imprejurimilor primariei cat si interiorul acesteia.

- Raspunde de asigurarea securitatii pe timpul serviciului, cand personalul primariei este plecat, a birourilor si in special a biroului de stare civila si a caseriei.

- Interzice intrarea persoanelor straine in incinta primariei in perioada in care personalul este plecat.

- In intreaga sa activitate trebuie sa dea dovada de inalta tinuta morală, respectand prevederile legale de pastrare a secretului de serviciu, nepermittand altor persoane de a se informa, implica s-au atrage folosase de acest fel.

(3) administrator :

- organizeaza si coordoneaza activitatii de salubrizare a localitatii;

- organizeaza si coordoneaza intretinerea iluminatului public;

- coordoneaza toate activitatii cu privire la reparatia si intretinerea drumurilor publice;

- organizeaza si coordoneaza activitatile Bibliotecii si Caminului Cultural;

- sprijina activitatea cultelor religioase;

- prezinta rapoarte si informatii primarului si viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;

- asigura inventarierea, evidenta statistica si bunurile primariei si localitatiale;

- sprijina si rurmareste ealizarea planurilor de dezvoltare rurala;

- opereaza in registrul national R.A.N. si R.E.N.N.S.;

- indeplineste orice alte atributii date de primar,viceprimar si secretar.

- indeplineste orice alte atributii date de primar,viceprimar si secretar

4) ingrijitor :

- atributii de fochist

-atributii buldoexcavatorist

- executa lucrari de reparatii si intretinere (zidarie, zugraveala, e.t.c) pentru cladirile aflate in patrimoniu primariei: primarie, scoli, gradinite, anexe gospodaresti, camera oficiala primarie;

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii deseurilor rezultate in urma operatiunilor din imobilele mentionate;

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisă;

- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

-indeplineste orice alte atributii date de primar,viceprimar si secretar

Art. 66 Consilierul personal al primarului

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;

- Participa si coordoneaza activitatea privind elaborarea documentelor specifice;

- Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Vadu Sapat la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;

- Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunelor;
- Mentre legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

C A P I T O L U L III

Art.67. organizarea timpului de muncă :

I. Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :
Luni – Joi : 08.00 – 16.00 ; Vineri : 8.00 -14.00.

Pentru guard, se stabileste un programul de lucru decalat astfel:
Luni – vineri: 06.00 – 14.00

Pentru politia locala: conform graficul aprobat lunar.

II. Durata saptamaniile de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de munca la locurile de munca obisnuite este de 8 ore, exceptie facand personalul din cadrul Politiei locale.

III. Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani beneficiaza de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa fie afectat salariul de baza si vechimea in munca.

IV. Evidenta zilnica a prezentei la lucru a salariatilor se realizeaza prin condica de prezenta pe care salariatii o semneaza personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihna se face dupa consultarea salariatilor, tinand seama de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducerea institutiei.

VI. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fara plată, a căror durată însumată nu poate depăsi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăsi 30 de zile lucrătoare anual, luate integral sau fractionat.

(4) Primarul și viceprimarul beneficiază de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăsi 30 de zile lucrătoare anual, luate integral sau fractionat.

(5) În situația în care concediul fără plată depășește 30 de zile lucrătoare, devin aplicabile prevederile art. 515 din OUG nr.57/2019 coroborate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre consilierul cu atributii din cadrul compartimentului stare civila. In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de voindta angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele doua zile lucratoare, pe seful ierarhic.

CAPITOLUL IV

DISPOZITIVE FINALE

Art.68 Documentele emise de Primăria comunei Vadu Săpat vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnatura acestora.

Art.69 (1) Drept de semnatură și stampilă au :

- a)Primar
- b)Secretar.

(2) Semnatura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, concediul medical, concediul fără plată, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.70 (1) Sigiliile Consiliului Local Vadu Săpat și Primarului comunei Vadu Săpat se păstrează de secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnatură ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

PRIMAR,
ILIESCU CONSTANTIN

