

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231
e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

**ȘEDINȚĂ
ORDINARA
CONSILIUL
LOCAL
VĂCULEȘTI**

27 APRILIE 2018

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 75 din 04.05.2018

Către:

INSTITUȚIA PREFECTULUI- JUDEȚUL BOTOȘANI

Vă înaintăm alăturat, în vederea exercitării controlului legalității, hotărârile nr. 17 - 22 adoptate în ședința ordinara din data de 27.04.2018, împreună cu borderoul cu datele din cuprinsul acestora și cu actele care au stat la baza adoptării lor.

Sedinta a fost convocată prin Dispoziția primarului nr. 68 / 23.04.2018, la care au participat 10 consilieri, din totalul de 11 în funcție.

p. SECRETAR U.A.T.
COMUNA VĂCULEȘTI,
CHITANU NICOLETA



BORDEROU
cuprinzând hotărârile nr. 17 - 22 / 27.04.2018,
adoptate de către Consiliul local Văculești,
în ședința din data de 27.04.2018

Felul ședinței: Ordinara
Dispoziția de convocare nr.68 / 27.04.2018

Nr. crt.	Nr. și data hotărârii	HOTĂRÂRE		Conținutul pe scurt	Modul de exprimare al votului		Situația votului			Dacă este contrasemnată de secretar	Observatii
		Caracter individual	Caracter general		deschis	secret	pentru	contra	abțineri		
1.	17 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă contul de execuție al bugetului local la data de 31.03.2018	DA	-	10	-	-	DA	
2.	18 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă indexarea taxelor și impozitelor locale cu rata inflației	DA	-	10	-	-	DA	
3.	19 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă efectuarea Amenajamentelor pastorale pentru pasunile proprietate persoane fizice	DA	-	10	-	-	DA	
4.	20 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Văculești	DA	-	7	-	3	DA	
5.	21 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă numărul și cuantumul burselor scolare pentru anul școlar 2018 - 2019	DA	-	8	-	2	DA	
6.	22 / 27.04.2018	-	X	Se aprobă implementarea obiectivului de investiții "Construire bloc locuințe ANL P+3"	DA	-	9	-	1	DA	

P. SECRETAR,
CHITANU NICOLETA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VĂCULEȘTI

Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

PROCES-VERBAL

Prin dispoziția nr. 36/2018, Primarul Comunei Vaculești a convocat Consiliul Local în ședință ordinara pentru data de 29.03.2018, orele 16⁰⁰ în sala de ședințe a Primăriei comunei Vaculești.

Ordinea de zi a ședinței a fost adusă la cunostință publică prin afișare la sediul Primăriei.

Invitațiile la ședință s-au făcut în scris prin convocator.

La lucrările ședinței participă 10 consilieri din 10 numiți în funcție. Ședința este legal constituită.

Presedintele de ședință, dl. consilier Maței Vasile, da citire dispoziției de convocare a Consiliului Local Vaculești și prezintă ordinea de zi a ședinței. Solicită consilierilor aprobarea ordinei de zi sau dacă au modificări la aceasta conform art.43 din L.215/2001, republicată, să le facă.

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea planului de ocupare al funcțiilor publice pentru anul 2018.
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Văculești, care vor funcționa în anul școlar 2018-2019.
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea PUD-Plan urbanistic de detaliu, pentru obiectivul de investiții – Sală de sport școlară, 102 locuri.
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea PAAR, pentru anul 2018.
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării anexei 1 la HCL nr.2/2017, privind Nomenclatorul stradal.
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea întocmirii registrelor agricole pe suport de hârtie.

Se supune la vot ordinea de zi a ședinței :

- cine este pentru?
- cine este împotriva?
- cine se abține?

Se votează: 10 pentru, din 10 consilieri în funcție.

Se supune la vot procesul verbal din ședința anterioară a Consiliului Local Vaculești.

- cine este pentru?

- 4
- cine este împotriva?
 - cine se abține?

Se votează: 10 pentru, din 10 consilieri în funcție.

Nefiind alte discuții se trece la primul punct de pe ordinea de zi :

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea planului de ocupare al funcțiilor publice pentru anul 2018.

Se da citire la expunerea de motive, referat și proiectul de hotărâre.
Discuții : D-l primar arată că, în urma demisiei secretarului, trebuie demarată procedura pentru organizarea concursului. În acest sens, se aprobă planul de ocupare cu funcția vacantă.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este împotriva?
- cine se abține?

Se votează: 10 pentru, din 10 consilieri în funcție.

Nefiind alte discuții se trece la următorul punct de pe ordinea de zi :

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Văculești, care vor funcționa în anul școlar 2018-2019.

Se da citire la adresa Inspectoratului Școlar Județean, prin care s-a acordat avizul conform, în baza căruia se va emite hotărârea.
Discuții : nu sunt.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este împotriva?
- cine se abține?

Se votează: 10 pentru, din 10 consilieri în funcție.

Nefiind alte discuții se trece la următorul punct de pe ordinea de zi :

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea PUD-Plan urbanistic de detaliu, pentru obiectivul de investiții –Sală de sport școlară, 102 locuri.

Se da citire la expunerea de motive ,referat si proiectul de hotarare.
Discutii : D-na Gutau intreaba al cui este terenul?D-l primar raspune-al primariei a fost achizitionat tocmai pentru a construi acest obiectiv de investitii.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este impotriva?
- cine se abtine?

Se voteaza: 10 pentru, din 10 consilieri in functie .

Se trece la urmatorul punct de pe ordinea de zi :

4.Proiect de hotarare privind aprobarea PAAR, pentru anul 2018.

Se da citire la expunerea de motive ,referat si proiectul de hotarare.
Discutii : D-nul Prisacaru-ar fi bine de afisat.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este impotriva?
- cine se abtine?

Se voteaza: 10 pentru, din 10 consilieri in functie .

Se trece la urmatorul punct de pe ordinea de zi :

5.Proiect de hotarare privind aprobarea modificării anexei 1 la HCL nr.2/2017, privind Nomenclatorul stradal.

Se da citire la expunerea de motive ,referat si proiectul de hotarare.
Discutii : D-nul primar-noi am aprobat o hotarare.Cand am solicitat la Biroul Judetean de Administrare a bazelor de date acestia au recomandat ca anexa la HCL ,sa fie facuta pe fiecare localitate componenta in parte.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este impotriva?
- cine se abtine?

Se voteaza: 10 pentru, din 10 consilieri in functie .

Se trece la urmatorul punct de pe ordinea de zi :

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea întocmirii registrelor agricole pe suport de hârtie.

Se da citire la expunerea de motive ,referat si proiectul de hotarare.
Discutii : D-nul primar-registrelor agricole oricum se tin in format scris, insa legislatia prevede sa se tina electronic.

Se supune la vot :

- cine este pentru?
- cine este impotriva?
- cine se abtine?

Se voteaza: 10 pentru, din 10 consilieri in functie .

Discutii

D-l primar

- se da citire adresei Institutiei Prefectului , pentru conformare la Ordinul Prefectului privind declararea lunii aprilie-LUNA CURATENIEI.
- s-a primit o adresa de la scoala cu privire la castigarea in instanta a unei prime de instalare, unde noi nu am avut calitate procesuala.
- pentru anul 2019, pe 14 aprilie, comuna Văculești va sarbatori 600 de ani de atestare documentara. Vom organiza un eveniment pe masura. Din acest motiv va rog sa veniti cu idei/propuneri de activitati specifice care s-ar putea derula. Mă gandeam sa intocmim o monografie a comunei, sa invitam personalitati, daca nu mai sunt in viata, urmasii acestora. Am putea chiar sa ridicam un monument. Va rog sa va ganditi si pana la sfarsitul anului 2018, sa-mi comunicati, pentru a putea previziona sumele in buget.
- pana la sedinta viitoarea rog consilierii sa prezinte declaratiile de avere/interese și rapoartele de activitate.
- duminica aceasta finalizam intalnirile publice la Văculești. Rog consilierii sa fie prezenti.

D-l Aolaritei-sunt probleme cu drumurile.

D-l Nacu Laurentiu in calitate de participant la sedinta face referire la faptul ca a initiat ideea de a se aduce apa și lumina la cimitir. Solicita sprijin din partea consiliului local

D- l primar-am discutat aceasta problema in consiliu. Noi am propus sa asteptam implementarea proiectului de alimentare cu apa.

D-l Nacu-referitor la aniversarea Anului Centenar-prezinta un scurt istoric al evenimentelor. Arata ca detine scrieri pe care le poate pune la dispozitia scolii , primariei in scopul sarbatoririi acestui eveniment.

Z

Nefiind alte discutii dl. consilier Maftai Vasile presedinte de sedinta , propune inchiderea sedintei.

Presedinte de sedinta



Consilier
Maftai Vasile

p.Secretar,
Chitanu Nicoleta

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Chitanu Nicoleta.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

DISPOZIȚIE

nr. 68 / 23.04.2018

**privind convocarea Consiliului Local al Comunei Văculești
în ședință ordinara pentru data de 27 aprilie 2018**

Sorin-Marian Gîngă, Primarul Comunei Văculești, județul Botoșani,
Vazand prevederile art.39 alin.4 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001,
republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

In temeiul articolului 68(1) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001,
republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art.1.- Se convocă Consiliul Local Văculești în ședința ordinara pentru data de 27 aprilie 2018, orele 16,00 în sala de ședințe a Primariei Comunei Văculești având pe ordinea de zi următoarele:

1. Proiect de hotarare privind aprobarea Contului de executie la 31.03.2018
2. Proiect de hotarare privind aprobarea indexarii valorii impozitelor si taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflatiei aferenta anului 2017.
3. Proiect de hotarare privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajistile permanente „ proprietate privata din cadrul UAT Comuna Vaculesti.
4. Proiect de hotarare privind modificarea și completarea Anexei 1 , la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculesti.
5. Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculesti.
6. Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.

Comuna Văculești
Nr. 68 din 23.04.2018

Avizat pentru legalitate,
p. Secretar,
Chitanu Nicoleta

PRIMAR,
Sorin-Marian Gîngă



J

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 /
e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

Nr. 2229 din 23.04.2018

CONVOCATOR

Pentru data de ,**vineri, 27.04.2018, orele 15,00**, sunteți convocat la Sedința ordinară de lucru a Consiliului Local al Comunei Văculești, care își va desfășura lucrările în sala de ședințe a Primăriei Comunei Văculești, cu următoarea ordine de zi:

- 1.-Proiect de hotarare privind aprobarea Contului de executie la 31.03.2018.
- 2.- Proiect de hotarare privind aprobarea indexarii valorii impozitelor si taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflatiei aferenta anului 2017.
- 3.- Proiect de hotarare privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajistile permanente „ proprietate privata din cadrul UAT Comuna Vaculesti.
- 4.-Proiect de hotarare privind modificarea și completarea Anexei 1 , la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculesti.
- 5.-Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculesti.
- 6.-Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.

Primar,

Sorin-Marian Gîngă



p.Secretar

U.A.T. COMUNA VĂCULEȘTI

Chițanu Nicoleta

NR.CRT. /NUME SI PRENUME	FUNCTIA	SEMNĂTURA
1. AMARGHEOALEI RADU	CONSILIER	.....
2. AOLĂRIȚEI IOAN	CONSILIER	.....
3. DIACONESCU C-TIN	CONSILIER	.....
4. GUTAU LACRAMIOARA	CONSILIER	.....
5. HUIAN SERGIU	CONSILIER	.....
6. IONICA CATALIN	CONSILIER	.....
7. MAFTEI VASILE	CONSILIER	.....
8. PETRARIU MARICEL	CONSILIER	.....
9. PRISACARU VASILICA	CONSILIER	.....
10. TOLOCARU VIOREL	CONSILIER	.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 /
e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

Nr. 59 din 23.04.2018

ANUNȚ

În data de 27.04.2018, la orele 16,00 , are loc ședința ordinară de lucru a Consiliului Local al Comunei Văculești, care își va desfășura lucrările în sala de ședințe a Primăriei Comunei Văculești, cu următoarea ordine de zi:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție la 31.03.2018.
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea indexării valorii impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației aferente anului 2017.
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajistile permanente”, proprietate privată din cadrul UAT Comuna Vaculești.
4. Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei 1 , la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculești.
5. Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculești.
6. Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.

Cu stimă,

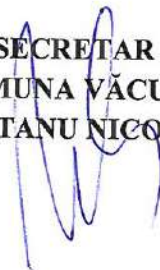
PRIMAR,

SORIN-MARIAN GÎNGĂ



p. SECRETAR

**U.A.T. COMUNA VĂCULEȘTI
CHITANU NICOLETA**





R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
 e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Comisia nr.1

Activități economico-financiare administrarea domeniului public și privat al comunei, de amenajare a teritoriului și urbanism, protecție, mediu și turism, agricultură și gospodărire comună, servicii și comerț.

R A P O R T D E A V I Z A R E

din 27.03.2018

În conformitate cu art. 45 alin. (1), și art. 51 alin. (5), din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, comisia sus-menționată, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza proiectele de hotărâre inițiate de d-l primar, Gîngă Sorin-Marian, privind

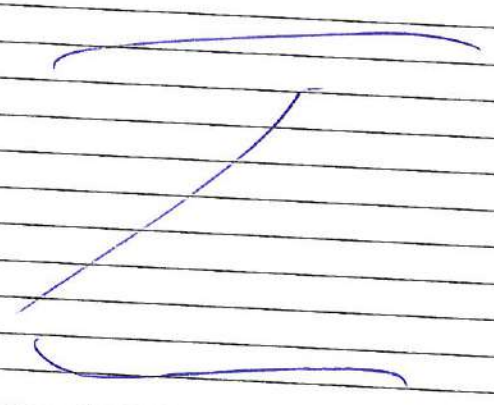
- 1.-Proiect de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție la 31.03.2018.**
- 2.- Proiect de hotărâre privind aprobarea indexării valorii impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației aferente anului 2017.**
- 3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajiștile permanente”, proprietate privată din cadrul UAT Comuna Vaculești.**
- 4.-Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei 1, la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculești.**
- 5.-Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculești.**
- 6.-Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.**

În urma analizei efectuate COMISIA DE SPECIALITATE a hotărât cu 4 voturi <PENTRU> șivoturi <IMPOTRIVA>

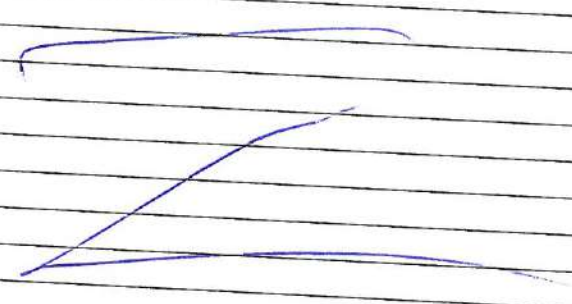
- a)** Avizează favorabil forma propusă de inițiator

An' favorabil

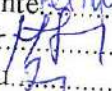
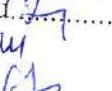
b) Nu avizeaza



c) Avizeaza favorabil cu urmatoarele amendamente



proiectele de hotarare.

- | | | |
|---------------------|-------------|---|
| 1. PETRARIU MARICEL | -presedinte |  |
| 2. HUIAN SERGIU | -secretar |  |
| 3. TOLOCARU VIOREL | -membru |  |
| 4. IONICA CATALIN | -membru |  |



14

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Comisia nr.2

Activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, protecție copii, muncă și protecție socială, activități sportive și de agrement.

RAPORT DE AVIZARE
din 27.04.2018

În conformitate cu art. 45 alin. (1), și art. 51 alin. (5), din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, comisia sus-menționată, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza proiectele de hotărâre inițiate de d-l primar, Gînga Sorin-Marian, privind

1.-Proiect de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție la 31.03.2018.

2.- Proiect de hotărâre privind aprobarea indexării valorii impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației aferente anului 2017.

3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajiștile permanente”, proprietate privată din cadrul UAT Comuna Vaculești.

4.-Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei 1, la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculești.

5.-Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculești.

6.-Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.

În urma analizei efectuate COMISIA DE SPECIALITATE a hotărât cu 5 voturi <PENTRU> șivoturi <IMPOTRIVA>

d) Avizează favorabil forma propusă de initiator

Avizează favorabil forma propusă de initiator

e) Nu avizeaza

2

f) Avizeaza favorabil cu urmatoarele amendamente

2

proiectele de hotarare.

- | | | |
|------------------------------|-------------|-------|
| 1.ACSINTE DASCALIUC GHEORGHE | -presedinte | ..... |
| 2.MAFTEI VASILE | -secretar | ..... |
| 3.HUIAN SERGIU | -membru | ..... |
| 4.DIACONESCU CONSTANTIN | -membru | ..... |
| 5.GUTAU LACRAMIOARA | -membru | ..... |



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
 e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Comisia nr.3

Activități de administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor.

R A P O R T D E A V I Z A R E
 din 27.04.2018

În conformitate cu art. 45 alin. (1), și art. 51 alin. (5), din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, comisia sus-menționată, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza proiectele de hotărâre inițiate de d-l primar, Gînga Sorin-Marian, privind

1.-Proiect de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție la 31.03.2018.

2.- Proiect de hotărâre privind aprobarea indexării valorii impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației aferente anului 2017.

3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru „pajiștile permanente”, proprietate privată din cadrul UAT Comuna Vaculești.

4.-Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei 1, la HCL nr.56/2017, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vaculești.

5.-Prezentarea raportului de activitate al Primarului comunei Vaculești.

6.-Prezentarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali.

În urma analizei efectuate COMISIA DE SPECIALITATE a hotărât cu 5 voturi
 <PENTRU> șivoturi <IMPOTRIVA>

g) Avizează favorabil forma propusă de inițiator

Avizează favorabil forma propusă de inițiator

h) Nu avizeaza

i) Avizeaza favorabil cu urmatoarele amendamente

proiectele de hotarare.

1. DIACONESCU CONSTANTIN
2. IONICA CATALIN
3. AMARGHIOALEI RADU
4. MAFTEI VASILE
5. PRISACARU VASILICA-IONEL

-presedinte.....

-secretar.....

-membru.....

-membru.....

-membru.....



18

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

HOTARARE
privind aprobarea contului de executie al bugetului local la data de 31
martie 2018

Consiliul Local al comunei Vaculesti, intrunit in sedinta ordinara in data de 27.04.2018,

Analizand

-expunerea de motive prezentata de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand in discutie

- raportul intocmit de compartimentul de specialitate al primariei Vaculesti,

Vazand

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul art. 49 alin. (12) și alin. (13) din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

respectand prevederile :

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 și art. 115 alin. 1 lit. b. din L. 215/2001 a administrației publice locale , (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art .1. Consiliul Local Vaculesti aproba contul de executie al bugetului local la data 31 martie 2018.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari raspunde compartimentul financiar contabil si primarul comunei Vaculesti .

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
Maftei Vasile

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR UAT Comuna Văculești.
Chitanu Nicoleta

Nr. 17 / 27 aprilie 2018.
Văculești

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI
Nr. 64/23.04.2018

EXPUNERE DE MOTIVE,

Subsemnatul Gîngă Sorin, primar, avînd în vedere referatul întocmit de compartimentul de specialitate privind aprobarea Contului de Executie la 31.03.2018, propun consiliului local Văculești, aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentă.

PRIMAR,





R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
 e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

M60 / 23.04.2018

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea contului de executie al bugetului local la data de 31
martie 2018

Consiliul Local al comunei Vaculesti, intrunit in sedinta ordinara in data de 27.04.2018,

Analizand

- **expunerea** de motive prezentata de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand in discutie

- raportul intocmit de compartimentul de specialitate al primariei Vaculesti,

Vazând

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul art. 49 alin. (12) și alin. (13) din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

respectând prevederile :

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 și art. 115 alin. 1 lit. b. din L. 215/2001 a administrației publice locale, (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art .1. Consiliul Local Vaculesti aproba contul de executie al bugetului local la data 31 martie 2018.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari raspunde compartimentul financiar contabil si primarul comunei Vaculesti .

INITIATOR,

PRIMAR,



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
 e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

HOTARARE

privind aprobarea indexării valorilor impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației.

Consiliul Local al comunei Vaculești, întrunit în ședința ordinară în data de 27.04.2018,

Analizand

- **expunerea** de motive prezentată de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand în discuție

- raportul întocmit de compartimentul de specialitate al primăriei Vaculești, nr. 2244/24.04.2018.

Vazând

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul art. 491 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal,

respectând prevederile :

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 și art. 115 alin. 1 lit. b. din L. 215/2001 a administrației publice locale, (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Aprobă indexarea valorilor impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației .

Art.1.1. Anexa 1, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde compartimentul financiar contabil și primarul comunei Vaculești .

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA,
 CONSILIER
 Maței Vasile

Avizat pentru legalitate,
 SECRETAR UAT Comuna Văculești.
 Chițanu Nicoleta

Nr. 13/27 aprilie 2018.

T A B L O U L

cuprinzând nivelurile impozitelor și taxelor locale care constau într-o anumită sumă în lei sau care sunt stabilite pe baza unei anumite sume în lei, precum și limitele amenzilor care se fac venit la bugetul local, care se indexează anual pe baza ratei inflației, aplicabile în anul fiscal 2019

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal > Titlul IX – Impozite și taxe locale
CAPITOLUL I – IMPOZITUL PE CLĂDIRI ȘI TAXA PE CLĂDIRI

Art. 457 alin. (2)

Tipul clădirii	VALORILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018		VALORILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019 - lei/m ² -	
	Valoarea impozabilă		Valoarea impozabilă	
	Cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire (condiții cumulative)	Fără instalații de apă, canalizare, electriceitate sau încălzire	Cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire (condiții cumulative)	Fără instalații de apă, canalizare, electriceitate sau încălzire
A. Clădiri cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	1.000	600	1.013,00	607,80
B. Clădiri cu pereți exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vâltuci, sau din orice alte materiale nesususe unui tratament termic și/sau chimic	300	200	303,90	202,60
C. Clădire-anexă cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	200	175	202,60	177,27
D. Clădire-anexă cu pereți exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vâltuci, sau din orice alte materiale nesususe unui tratament termic și/sau chimic	125	75	126,62	75,97



Art. 465 alin. (2)

CAPITOLUL II - IMPOZITUL PE TEREN ȘI TAXA PE TEREN

NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018													NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019										- lei/ha -																		
Zona în cadrul localității		Nivelurile impozitului/taxe, pe ranguri de localități										Nivelurile impozitului/taxe, pe ranguri de localități																													
		0	I	II	III	IV	V	0	I	II	III	IV	V																												
A	Teren arabil	8.282 - 20.706	6.878 - 17.194	6.042 - 15.106	5.236 - 13.090	711 - 1.788	569 - 1.422	8389,66- 20975,17	6967,41- 17417,52	6120,54- 15302,37	5304,06- 13260,17	720,24- 1811,24	576,39- 1440,48																												
		6.878 - 17.194	5.199 - 12.998	4.215 - 10.538	3.558 - 8.894	569 - 1.422	427 - 1.068	6967,41- 17417,52	5266,58- 13166,97	4269,79- 10674,99	3604,25- 9009,62	576,39- 1440,48	432,55- 1081,88																												
C	Fâneată	5.199 - 12.998	3.558 - 8.894	2.668 - 6.670	1.690 - 4.226	427 - 1.068	284 - 710	5266,58- 13166,97	3604,25- 9009,62	2702,68- 6756,71	1711,97- 4280,93	432,55- 1081,88	287,69- 719,23																												
		3.558 - 8.894	1.690 - 4.226	1.410 - 3.526	984 - 2.439	278 - 696	142 - 356	3604,25- 9009,62	1711,97- 4280,93	1428,33- 3571,93	996,79- 2470,70	281,61- 705,04	143,84- 360,62																												
Art. 465 alin. (4)																																									
Nr. crt.	Zona	NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018										NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019										- lei/ha -																			
		A					B					A					B					C					D														
1	Teren arabil	28					21					19					15					28,36					21,27					19,24					15,19				
2	Pășune	21					19					15					13					21,27					19,24					15,19					13,16				
3	Fâneată	21					19					15					13					21,27					19,24					15,19					13,16				
4	Vie	46					35					28					19					46,59					35,45					28,36					19,24				
5	Livadă	53					46					35					28					53,68					46,59					35,45					28,36				
6	Pădure sau alt teren cu vegetație forestieră	28					21					19					15					28,36					21,27					19,24					15,19				
7	Teren cu ape	15					13					8					0					15,19					13,16					8,10					0				
8	Drumuri și căi ferate	0					0					0					0					0					0					0					0				
9	Neproductiv	0					0					0					0					0					0					0					0				



Categoria de folosință			
		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019 - lei/ha -
1	Teren cu construcții		
2	Teren arabil		
3	Pășune	22 - 31	22,28-31,40
4	Fâneață	42 - 50	42,54-50,65
5	Vie pe rod, alta decât cea prevăzută la nr. crt. 5.1	20 - 28	20,26-28,36
5.1	Vie până la intrarea pe rod	20 - 28	20,26-28,36
6	Livadă pe rod, alta decât cea prevăzută la nr. crt. 6.1	48 - 55	48,62-55,71
6.1	Livadă până la intrarea pe rod	0	0
7	Pădure sau alt teren cu vegetație forestieră, cu excepția celui prevăzut la nr. crt. 7.1	48 - 56	48,62-56,72
7.1	Pădure în vârstă de până la 20 de ani și pădure cu rol de protecție	0	0
8	Teren cu apă, altul decât cel cu amenajări piscicole	8 - 16	8,10-16,20
8.1	Teren cu amenajări piscicole	0	0
9	Drumuri și căi ferate	1 - 6	1,01-6,07
10	Teren neproductiv	26 - 34	26,33-34,44
		0	0

Art. 470 alin. (2)

CAPITOLUL III - IMPOZITUL PE MIJLOACELE DE TRANSPORT

Nr. crt.	Mijloace de transport cu tracțiune mecanică	NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL		
		PENTRU ANUL 2018		NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
1	Motociclete, tricicliuri, cvadricicliuri și autoturisme cu capacitatea cilindrică de până la 1.600 cm ³ , inclusiv	Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta		Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta
2	Motociclete, tricicliuri și cvadricicliuri cu capacitatea cilindrică de până la 1.600 cm ³ , inclusiv	8		8,10
3	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 1.601 cm ³ și 2.000 cm ³ inclusiv	9		9,11
4	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.001 cm ³ și 2.600 cm ³ inclusiv	18		18,23
5	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.601 cm ³ și 3.000 cm ³ inclusiv	72		72,93
6	Autoturisme cu capacitatea cilindrică de peste 3.001 cm ³	144		145,87
7	Autobuze, autocare, microbuze	290		293,77
8	Alte vehicule cu tracțiune mecanică cu masa totală maximă autorizată de până la 12 tone, inclusiv	24		24,31
9	Tractoare înmatriculate	30		30,39
		18		18,23

II. Vehicule înregistrate

1. Vehicule cu capacitate cilindrică	NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
1.1 vehicule înregistrate cu capacitate cilindrică < 4.800 cm ³	- lei/200 cm ³ *	- lei/200 cm ³ *
1.2 vehicule înregistrate cu capacitate cilindrică > 4.800 cm ³	2-4	2,02-4,05
2. Vehicule fără capacitate cilindrică evidențiată	4-6	4,05-6,07
	50-150 lei/an	50,65-151,95 lei/an

Art. 470 alin. (5)

Numărul de axe și greutatea brută încărcată maximă admisă

I	două axe	NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL				NIVELURILE INDEXATE			
		PENTRU ANUL 2018		PENTRU ANUL 2019		PENTRU ANUL 2018		PENTRU ANUL 2019	
		Impozitul (în lei/an)		Impozitul (în lei/an)		Impozitul (în lei/an)		Impozitul (în lei/an)	
1	Masa de cel puțin 12 tone, dar mai mică de 13 tone	0		142		0		143,84	
2	Masa de cel puțin 13 tone, dar mai mică de 14 tone	142		395		143,84		400,13	
3	Masa de cel puțin 14 tone, dar mai mică de 15 tone	395		555		400,13		562,21	
4	Masa de cel puțin 15 tone, dar mai mică de 16 tone	555		1.257		562,21		1273,34	
5	Masa de cel puțin 16 tone, dar mai mică de 17 tone	1.257		1.583		1032,25		1603,58	
II	3 axe	555		1.257		562,21		1273,34	
1	Masa de cel puțin 15 tone, dar mai mică de 17 tone	142		248		143,85		251,22	
2	Masa de cel puțin 17 tone, dar mai mică de 19 tone	248		509		251,22		515,62	
3	Masa de cel puțin 19 tone, dar mai mică de 21 tone	509		661		515,62		669,59	
4	Masa de cel puțin 21 tone, dar mai mică de 23 tone	661		1019		669,59		1032,25	
5	Masa de cel puțin 23 tone, dar mai mică de 25 tone	1019		1.583		1032,25		1603,58	
6	Masa de cel puțin 25 tone, dar mai mică de 26 tone	1.583		1.583		1032,25		1603,58	
7	Masa de cel puțin 26 tone	1019		1.583		1032,25		1603,58	
III	4 axe	1019		1.583		1032,25		1603,58	
1	Masa de cel puțin 23 tone, dar mai mică de 25 tone	661		670		669,59		678,71	
2	Masa de cel puțin 25 tone, dar mai mică de 27 tone	670		1046		678,71		1059,60	
3	Masa de cel puțin 27 tone, dar mai mică de 29 tone	1046		1.661		1059,60		1682,59	
4	Masa de cel puțin 29 tone, dar mai mică de 31 tone	1.661		2.464		1682,59		2496,03	
5	Masa de cel puțin 31 tone, dar mai mică de 32 tone	2.464		2.464		1682,59		2496,03	
6	Masa de cel puțin 32 tone	1.661		2.464		1682,59		2496,03	

Numărul de axe și greutatea brută încărcată
maximă admisă

		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018 Impozitului (în lei/an)		NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019 Impozitului (în lei/an)	
		Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatică sau un echivalentele recunoscute	alte sisteme de suspensie pentru axele motoare	Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatică sau un echivalentele recunoscute, majorate	alte sisteme de suspensie pentru axele motoare, majorate
I	2 + 1 axe				
1	Masa de cel puțin 12 tone, dar mai mică de 14 tone	0	0	0	0
2	Masa de cel puțin 14 tone, dar mai mică de 16 tone	0	0	0	0
3	Masa de cel puțin 16 tone, dar mai mică de 18 tone	0	0	0	0
4	Masa de cel puțin 18 tone, dar mai mică de 20 tone	64	147	64,83	148,91
5	Masa de cel puțin 20 tone, dar mai mică de 22 tone	147	344	148,91	348,47
6	Masa de cel puțin 22 tone, dar mai mică de 24 tone	344	445	348,47	450,78
7	Masa de cel puțin 24 tone, dar mai mică de 26 tone	445	803	450,78	813,44
8	Masa de cel puțin 26 tone, dar mai mică de 28 tone	803	1.408	813,44	1.426,30
9	Masa de cel puțin 28 tone	1.408	1.408	1.426,30	1.426,30
II	2 + 2 axe				
1	Masa de cel puțin 23 tone, dar mai mică de 25 tone	138	321	139,79	325,17
2	Masa de cel puțin 25 tone, dar mai mică de 27 tone	321	528	325,17	534,86
3	Masa de cel puțin 27 tone, dar mai mică de 29 tone	528	775	534,86	785,07
4	Masa de cel puțin 29 tone, dar mai mică de 31 tone	775	936	785,07	948,17
5	Masa de cel puțin 31 tone, dar mai mică de 33 tone	936	1.537	948,17	1.556,98
6	Masa de cel puțin 33 tone, dar mai mică de 35 tone	1.537	2.133	1.556,98	2.160,73
7	Masa de cel puțin 35 tone, dar mai mică de 37 tone	2.133	3.239	2.160,73	3.281,10
8	Masa de cel puțin 37 tone, dar mai mică de 39 tone	3.239	3.239	3.281,10	3.281,10
9	Masa de cel puțin 39 tone	3.239	3.239	3.281,10	3.281,10
III	2 + 3 axe				
1	Masa de cel puțin 36 tone, dar mai mică de 38 tone	1.698	2.363	1.720,07	2.393,71
2	Masa de cel puțin 38 tone, dar mai mică de 40 tone	2.363	3.211	2.393,71	3.252,74
3	Masa de cel puțin 40 tone	3.211	3.211	3.252,74	3.252,74
IV	3 + 2 axe				
1	Masa de cel puțin 36 tone, dar mai mică de 38 tone	1.500	2.083	1.519,50	2.110,07
2	Masa de cel puțin 38 tone, dar mai mică de 40 tone	2.083	2.881	2.110,07	2.918,45
3	Masa de cel puțin 40 tone, dar mai mică de 42 tone	2.881	4.262	2.918,45	4.317,40
4	Masa de cel puțin 42 tone	4.262	4.262	4.317,40	4.317,40
V	3 + 3 axe				
1	Masa de cel puțin 36 tone, dar mai mică de 38 tone	853	1.032	864,08	1.045,41
2	Masa de cel puțin 38 tone, dar mai mică de 40 tone	1.032	1.542	1.045,41	1.562,04

3	Masa de cel puțin 40 tone, dar mai mică de 44 tone	1.542	2.454	1562,047	2485,90
4	Masa de cel puțin 44 tone	1.542	2.454	1562,047	2485,90

Art. 470 alin. (7)		Remorci, semiremorci sau rulote	
Masa totală maximă autorizată		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
a. Până la 1 tonă, inclusiv		Impozit - lei -	Impozit - lei -
b. Peste 1 tonă, dar nu mai mult de 3 tone		9	9,11
c. Peste 3 tone, dar nu mai mult de 5 tone		34	34,44
d. Peste 5 tone		52	52,67
Art. 470 alin. (8)		64	64,83
Mijloace de transport pe apă			
1. Luntre, bărci fără motor, folosite pentru pescuit și uz personal		21	21,27
2. Bărci fără motor, folosite în alte scopuri		56	56,72
3. Bărci cu motor		210	212,73
4. Nave de sport și agrement		0 - 1.119	0-1133,54
5. Scutere de apă		210	212,73
6. Remorhere și împingătoare:			
a) până la 500 CP, inclusiv		X	X
b) peste 500 CP și până la 2000 CP, inclusiv		559	566,26
c) peste 2000 CP și până la 4000 CP, inclusiv		909	920,81
d) peste 4000 CP		1.398	1416,17
7. Vapoare - pentru fiecare 1000 tdw sau fracțiune din acesta		2.237	2266,08
8. Ceamuri, șlepurii și barje fluviale:		182	184,36
a) cu capacitatea de încărcare până la 1500 de tone, inclusiv		X	X
b) cu capacitatea de încărcare de peste 1500 de tone și până la 3000 de tone, inclusiv		182	184,36
c) cu capacitatea de încărcare de peste 3000 de tone		280	283,64
		490	496,37



CAPITOLUL IV – TAXA PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE URBANISM, A AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE ȘI A ALTOR AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

Art. 474 alin. (1)		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban			
Suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism			
a) până la 150 m ² inclusiv		- lei -	- lei -
b) între 151 și 250 m ² inclusiv		5 - 6	5,06-6,07
c) între 251 și 500 m ² inclusiv		6 - 7	6,08-7,09
d) între 501 și 750 m ² inclusiv		7 - 9	7,09-9,11
e) între 751 și 1.000 m ² inclusiv		9 - 12	9,11-12,15
f) peste 1.000 m ²		12 - 14	12,15-14,18
Art. 474 alin. (4)		14 + 0,01 lei/m ² , pentru fiecare m ² care depășește 1.000 m ²	14,18+0,01 lei/m ² , pentru fiecare m ² care depășește 1.000 m ²
Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism			
Art. 474 alin. (10)		0 - 15	15,19
Taxa pentru eliberarea autorizației de foraje sau excavări			
Art. 474 alin. (14)		0 - 15	0-15,19
Taxa pentru autorizarea amplasării de chioșcuri, containere, tonele, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame situate pe căile și în spațiile publice			
Art. 474 alin. (15)		0 - 8	0-8,10
Taxa pentru eliberarea unei autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente			
Art. 474 alin. (16)		0 - 13	0-13,16
Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă			
Art. 475 alin. (1)		9	9,11
Taxa pentru eliberarea autorizațiilor sanitare de funcționare			
Art. 475 alin. (2)		0 - 20	0-20,26
Taxele pentru eliberarea atestatului de producător, respectiv pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol			
Art. 475 alin. (3) lit. a)		0 - 80	0-81,04
Taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea unor activități pentru o suprafață de până la 500 m ² , inclusiv			
Art. 475 alin. (3) lit. b)		0 - 4.000	0-4052
Taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea unor activități pentru o suprafață mai mare de 500 m ²			
		0 - 8.000	0-8104



CAPITOLUL V – TAXA PENTRU FOLOSIREA MILOACELOR DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE

Art. 478 alin. (2)		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
Taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate			
a) în cazul unui afișaj situat în locul în care persoana derulează o activitate economică		0 - 32	0-32,41
b) în cazul oricărei altui panou, afișaj sau oricărei altei structuri de afișaj pentru reclamă și publicitate		0 - 23	0-23,29

CAPITOLUL VI – ALTE TAXE LOCALE			
		NIVELURILE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
Art. 486 alin. (4) ➤ Taxa pentru îndeplinirea procedurii de divorț pe cale administrativă.		500	506,50
Art. 486 alin. (5) ➤ Taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri.		0 – 32	0-32,41

CAPITOLUL VII – SANCTIUNI

LIMITELE MINIME ȘI MAXIME ALE AMENZILOR ÎN CAZUL PERSOANELOR FIZICE			
		LIMITELE STABILITE PRIN CODUL FISCAL PENTRU ANUL 2018	NIVELURILE INDEXATE PENTRU ANUL 2019
Art. 493			
(3) Contravenția prevăzută la alin. (2) ➤			
➤ lit. a) se sancționează cu amendă		70 – 279	70,91-282,62
➤ lit. b) se sancționează cu amendă		279 – 696	2782,62-705,04
(4) Încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vânzarea, evidența și gestionarea, după caz, a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție și se sancționează cu amendă		325 – 1.578	329,22-1598,51
(4 ¹) Necomunicarea informațiilor și a documentelor de natura celor prevăzute la art. 494 alin. (12) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării constituie contravenție și se sancționează cu amendă		500 – 2.500	506,50-2532,50
LIMITELE MINIME ȘI MAXIME ALE AMENZILOR ÎN CAZUL PERSOANELOR JURIDICE			
(5) În cazul persoanelor juridice, limitele minime și maxime ale amenzilor prevăzute la alin. (3) și (4) se majorează cu 300%. ➤ ➤ ➤			
➤ Contravenția prevăzută la alin. (2) lit. a) se sancționează cu amendă		280 – 1.116	283,64-1130,51
➤ Contravenția prevăzută la alin. (2) lit. b) se sancționează cu amendă		1.116 – 2.784	1130,51-2820,20
➤ Încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vânzarea, evidența și gestionarea, după caz, a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție și se sancționează cu amendă		1.300 – 6.312	1316,90-6394,06



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

Nr. 64/24.04.2018

EXPUNERE DE MOTIVE,

Subsemnatul Gîngă Sorin, primar, avînd în vedere referatul întocmit de compartimentul de specialitate privind **indexarea valorilor impozitelor si taxelor pentru anul 2019, conform ratei inflatiei** propun consiliului local Văculești, aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentă.

PRIMAR,





R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Nr. 63/24.04.2018

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea indexării valorilor impozitelor și taxelor locale pentru
anul 2019, conform ratei inflației.

Consiliul Local al comunei Vaculesti, întrunit în ședința ordinară în data de 27.04.2018,

Analizand

- **expunerea** de motive prezentată de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand în discuție

- raportul întocmit de compartimentul de specialitate al primăriei Vaculesti, nr. 2244/24.04.2018.

Vazând

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul art. 491 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal,

respectând prevederile :

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 și art. 115 alin. 1 lit. b. din L. 215/2001 a administrației publice locale, (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Aprobă indexarea valorilor impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, conform ratei inflației .

Art.1.1. Anexa 1, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde compartimentul financiar contabil și primarul comunei Vaculesti .

Initiator ,
Primar ,
Gîngă Sorin- Marian



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445
 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
 e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

NR. 62/24.04.2018

R A P O R T
DE SPECIALITATE, PRIVIND APROBAREA INDICELUI DE
INFLATIE, RESPECTIV SUMELOR INDEXATE PE BAZA RATEI
INFLATIEI, APLICABILE IN ANUL FISCAL 2019

Subsemnata Sandu Anca, consilier asistent în cadrul compartimentului Impozite și Taxe al Primăriei Văculești, aduc la cunoștință faptul următoarele:

-indexarea impozitelor si taxelor locale este reglementata prin art. 491 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare :” Art.491- (1) In cazul oricarui impozit sau oricarei taxe locale , care consta intr-o anumita suma in lei sau care este stabilita pe baza unei anumite sume in lei, sumele respective se indexeaza anual, pana la data de 30 aprilie, de catre consiliile locale, tinand cont de rata inflatiei pentru anul fiscal anterior, comunicata pe site-urile oficiale ale Ministerului Finantelor Publice si Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice. (2) Sumele indexate conform alin. (1) se aproba prin hotarare a consiliului local si se aplica in anul fiscal urmator.”

-potrivit art. 454 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal actualizata, impozitele si taxele locale sunt dupa cum urmeaza :

- a) impozitul pe cladiri si taxa pe cladiri;
- b) impozitul pe teren si taxa pe teren;
- c) impozitul pe mijloacele de transport;
- d) taxa pentru eliberarea certificatelor, l avizelor si autorizatiilor;
- e) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
- f) impozitul pe spectacole;
- g) taxele special;
- h) alte taxe locale.

Intrucat cuantumul taxelor special si ale altor taxe locale nu sunt stabilite prin Codul fiscal, cu exceptia taxei pentru indeplinirii procedurii de divort pe cale administrative si a taxei pentru eliberarea de copii heliografice de pe planurile cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, ci prin hotarare a consiliului local, acestea nu intra sub incidenta indexarii; nivelurile taxelor special si ale altor taxe locale pentru anul 2019 vor fi stabilite prin hotararea

anuala a consiliului local de stabilire a impozitelor si taxelor , in conditiile art. 489 alin(1) si (2) din Legea nr. 227/2015 actualizata.

In ceea ce priveste taxele judiciare de timbre si alte taxe de timbre prevazute de lege, acestea nu intra in categoria impozitelor si taxelor locale, ci sunt venituri ale bugetului local, potrivit prevederilor art.494 alin (10), lit.b) din Legea nr.227/2015 actualizata.

Nivelurile acestor taxe se ajusteaza si se actualizeaza pentru a reflecta rata inflatiei in conformitate cu normele elaborate in comun de Ministerul Finantelor Publice si Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, potrivit art.494 alin (11) din Legea nr.227/2015 actualizata, respective prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Finantelor Publice si a Ministerului Justitiei, potrivit art.50 alin(1) din OUG nr.80/2013 privind taxele judiciare de timbre, cu modificarile si completarile ulterioare.

Intra sub incidenta indexarii si amenzile care constituie venit la bugetul local, prevazute la art. 493 alin (3) si (4) din Legea nr.227/2015 actualizata.

Potrivit site-ului oficial al Ministerului Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene, http://www.dpfb1.mdrap.ro/rata_inflatiei.html, rata inflatiei pentru anul 2017 este de 1.3%.

Avand in vedere cele mai sus,

PROPUN

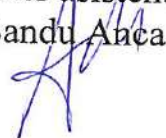
Stabilirea, pentru anul 2019, a nivelurilor impozitelor si taxelor locale care constau intr-o anumita suma in lei sau care sunt stabilite pe baza unei anumite sume in lei, precum si limitele amenzilor prevazute la art. 493 alin (3) si (4) din Legea nr.227/2015 actualizata, prin indexarea nivelurilor din Titlul IX al Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal actualizata cu rata inflatiei de 1.3%

Sef serviciu,

Vladan Stela



Intocmit,
Consilier asistent,
Sandu Anca





R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

HOTARARE

privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru pajiștile permanente proprietate privată din cadrul UAT Comuna Văculești.

Consiliul Local al comunei Vaculesti , intrunit in sedinta ordinara in data de 27.04.2018,

Analizand

-expunerea de motive prezentata de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand in discutie

- raportul intocmit de compartimentul de specialitate ,

Vazând

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul O.U.G. nr.34/20132, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, respectiv art.6, modificată și completata prin L 44/2018,

respectând prevederile :

- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările

și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 si art.115 alin.1 lit. b. din L.215/2001 a administratiei publice locale , (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Aprobă efectuarea amenajamentelor pastorale pentru pajiștile permanente proprietate privată din cadrul UAT Comuna Văculești.

Art.2. Aprobarea amenajamentelor pastorale se va face odată cu aprobarea Regulamentului de pășunat pentru întreg teritoriul administrativ al UAT Comuna Văculești.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari raspunde compartimentul registru agricol- cadastru, administrator public și primarul comunei Vaculesti .

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
Maftai Vasile



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR UAT Comuna Văculești.
Chițanu Nicoleta

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nicoleta Chițanu.

Nr. 19./27 aprilie 2018.
Văculești

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

Nr. 67 / 26.03.2018

EXPUNERE DE MOTIVE,

Subsemnatul Gîngă Sorin, primar, avînd în vedere referatul întocmit de compartimentul de specialitate privind aprobarea **Intocmirii amenajamentelor pastorale pentru pasunile proprietate privata a persoanelor fizice**, propun consiliului local Văculești, aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentă.

PRIMAR,





R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222

e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Nr. 86 / 24.04.2018

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru pajiștile permanente proprietate privată din cadrul UAT Comuna Văculești.

Consiliul Local al comunei Vaculesti, întrunit în ședința ordinară în data de 27.04.2018,

Analizand

- **expunerea** de motive prezentată de domnul primar Ginga Sorin Marian ,

Luand în discuție

- raportul întocmit de compartimentul de specialitate ,

Vazând

- raportul de avizare al comisiilor de specialitate,

In temeiul O.U.G. nr.34/20132, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, respectiv art.6, modificată și completată prin L 44/2018,

respectând prevederile :

- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările

și completările ulterioare;

In temeiul art. 45 și art.115 alin.1 lit. b. din L.215/2001 a administrației publice locale , (r²), cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1. Aprobă efectuarea amenajamentelor pastorale pentru pajiștile permanente proprietate privată din cadrul UAT Comuna Văculești.

Art.2. Aprobarea amenajamentelor pastorale se va face odată cu aprobarea Regulamentului de pășunat pentru întreg teritoriul administrativ al UAT Comuna Văculești.

INITIATOR,



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Nr. 85/24.06.2018

REFERAT

Tinând cont de prevederile O.U.G. nr.34/2012, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, respectiv art.6, modificată și completată prin L 44/2018, se impun următoarele

Art. 6. - (1) Modul de gestionare a pajiștilor se stabilește prin amenajamente pastorale.

(1¹) Determinarea amplasamentului amenajamentului pastoral pe unități administrativ - teritoriale și pe blocuri fizice se stabilește pe baza datelor georeferențiate la nivel național, furnizate de instituțiile deținătoare. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 6 din Legea nr. 44/2018, în vigoare de la 26 ianuarie 2018)*

(2) Consiliile locale au obligația să elaboreze amenajamentul pastoral, valabil pentru toate pajiștile aflate pe unitatea administrativ - teritorială în cauză, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

[{*}] (2¹) Fondurile necesare pentru realizarea amenajamentelor pastorale ale suprafețelor de pajiști permanente se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu excepția lucrărilor pentru identificarea, delimitarea, determinarea caracteristicilor dendrometrice și a soluțiilor de gospodărire a arboretelor și a vegetației forestiere aflate pe pajiști, care se finanțează de utilizatori, conform procedurii care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 7 din Legea nr. 44/2018, în vigoare de la 26 ianuarie 2018)*

(3) Conținutul amenajamentului pastoral se aprobă și se detaliază prin normele metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(4) Folosirea și exploatarea pajiștilor se fac cu respectarea bunelor condiții agricole și de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În vederea reglementării perioadelor și condițiilor de pășunat, consiliile locale pot aproba regulamentul de pășunat valabil pe întreg teritoriul administrativ al unității administrativ - teritoriale. *(alineat introdus prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr. 15/2015, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 2 din Legea nr. 16/2016, în vigoare de la 5 martie 2016)*

(articol modificat prin art. I pct. 7 din Legea nr. 86/2014, în vigoare de la 5 iulie 2014)

Avand in vedere ca pentru suprafetele proprietate privată ale Primăriei sunt in lucru amenajamentele pastorale propun initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea efectuării amenajamentelor pastorale pentru pajiștile permanente proprietate privată din cadrul UAT Comuna Văculești.

Inginer,

Colescu Liviu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

Loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

HOTĂRÂRE

Privind modificarea Anexei 1, la HCL NR.56/2017 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local Văculești;

Consiliul Local al comunei Văculești, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară în data de 27.04.2018,

Analizând proiectul de hotărâre și expunerea de motive a domnului Primar al Comunei Văculești- Sorin-Marian Gîngă,

Văzând adresa 14008/2017, a Institutiei prefectului Botosani.

În baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, a Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; a celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă și a disciplinei în muncă,

În temeiul art.45 din Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea Anexei 1, la HCL NR.56/2017 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local Văculești;

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde primarul comunei Văculești, județul Botoșani.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
Maței Vasile

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR UAT Comuna Văculești.
Chițanu Nicoleta

NR. 20/27.04.2018

61

2

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI
JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa I la H.C.L. nr. 20/27.04.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare aL aparatului de specialitate al primarului comunei Văculești și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Văculești, județul Botoșani.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Văculești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; a celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă și a disciplinei în muncă,

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Văculești.

Art.4 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) aprobat prin Dispoziția primarului comunei Văculești nr. din 20.10.20017, și procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VĂCULEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI

Art. 5 În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată, primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ – teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Văculești care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Comuna Văculești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art. 7 Sediul Primăriei comunei Văculești este în comuna Văculești, localitatea Văculești; județul Botoșani.

Art. 8 Misiunea sau scopul comunei Văculești rezidă în soluționarea și gestionarea , în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 9 Administrația publică în comuna Văculești se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 10 În cadrul Primăriei comunei Văculești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, conducerea instituției având obligația de a informa sistematic angajații din structură asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 11 Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul local, conform prevederilor legale și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art. 12 Primarul comunei Văculești îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 13 Primarul și viceprimarul comunei Văculești îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001, Administrației Publice locale, republicată, precum și în alte legi speciale.

Art. 14 Conform art. 63 și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, Administrației Publice locale, republicata, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 15 Aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Văculești cuprinde compartimente funcționale potrivit nevoilor și disponibilităților financiare, a căror activitate acoperă specificul, nevoile locale și generale și sunt supuse condițiilor și principiilor stabilite de lege. Astfel, organigrama a fost aprobată prin Hotărare de Consiliul Local și cuprinde principalele activități cum ar fi: secretar comună, stare civilă, asistență socială și autoritate tutelară, registrul agricol, fond funciar, cadastru și agricultură, financiar contabil, urbanism și amenajarea teritoriului, gospodărie comunală, guard, consilier personal, Serviciul voluntar pentru situații de urgență.

Art. 16 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 17 - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituția Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Atribuțiile ce revin fiecărei funcții din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești

Art. 18 Consilierul personal al primarului este subordonat direct primarului și are în principal următoarele atribuții:

- Participă la audiențele primarului comunei și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- Semnează în nume propriu și răspunde de corectitudinea documentelor întocmite; de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele întocmite și create, soluțiile pentru corespondența primită de la instituțiile de asistență județene cu care colaborează , răspunsurile formulate, adeverințele și certificatele eliberate;
- Respectă necondiționat prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în sensul că obiectul activității sale nu face obiect de dezbatere publică;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism , loialitate , corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Primește pe baza de semnatura corespondența specifică compartimentului atribuită de primar și asigură rezolvarea ei în termen legal sau prestabilit;
- Răspunde pentru întocmirea și transmiterea în termen a raporturilor, situațiilor operative și lucrărilor date în sarcină sa de către primar ;
- Răspunde de îndosărirea, arhivarea și predarea spre arhivă a documentelor aferente;
- Acorda consultanță de specialitate cetățenilor numai în segmentul de activitate pe care îl reprezintă și asigură activitatea conform fisei postului;
- Respectă prevederile Contractului individual de muncă, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- Informeaza primarul despre orice situatie care perecliteaza buna desfasurare a activitatii compartimentului pe care îl coordonează;
- Nu ia masuri sau decizii fara consultarea si acordul scris prealabil al primarului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp al sarcinilor ce-i revin.
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor prin întocmire de referate, pe care le propune primarului comunei.
- Are o atitudine pozitivă, respectuasă și corectă față de cetățeni, față de colegi, față de persoanele ierarhic superioare și față de instituțiile cu care relaționează;
- Are o ținută decentă, curată și îngrijită pe toată perioada exercitării serviciului..
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 19 - Secretarul comunei Văculești îndeplinește următoarele atribuții:

Conform Legii nr. 215/2001- Administrației Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare

- Comunică în scris consilierilor invitația la ședință , asigurând convocarea Consiliului local în termenul stabilit de lege;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;
- Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședinței consiliului local ;
- Participă ,în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat ;
- Întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local ;
- Semnează , împreună cu președintele de ședință , procesul-verbal ;
- Pune la dispoziția consilierilor , în timp util , procesul-verbal al ședinței anterioare pe care , ulterior , îl va supune spre aprobarea consiliului local.
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința.
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate.
- Contrasemnează pentru legalitate, hotărârile consiliului local .
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării .
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special , destinat acestui scop ;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ , în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- Comunica prefectului ,în absența primarului sau viceprimarului , dizolvarea de drept a consiliului local.
- Asigură comunicarea către autoritățile , instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede astfel ;
- Conform prevederilor Legii 18/1991 a fondului funciar , republicata , Legii 169/1997, Legii 1/2000, ale Legii nr. 247/2005 , cu modificările și completările ulterioare :
- Participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;

- 25
- Este secretar al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
 - Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
 - Redactează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare , care vor fi semnate de către membrii Comisiei;
 - Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile Comisiei Județene de fond funciar ;
 - Primește , înregistrează și transmite Comisiei Județene contestațiile formulate de persoanele interesate, depuse în termenul legal , prevăzut de lege ;
 - Înaintează, spre aprobare și validare, Comisiei Județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale.
 - Arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare ;
 - Conform Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare :
 - Primește notificările repartizate de primar depuse de către persoanele care solicita restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv, în termenul legal ,prevăzut de lege;
 - Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat , pentru fiecare caz în parte , într-un registru special ;
 - Are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de Comisia de aplicare a Legii 10/2001, cu modificările și completările ulterioare, va elibera la cerere copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de către persoanele îndreptățite;
 - Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte ;
 - Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;
 - Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;
 - Înregistrează , într-un registru special , contractele de arendare;
 - Arhivează copiile contractelor de arendare;
 - Preda o copie referentului R.A. în vederea înregistrării în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
 - Conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare :
 - Întocmește contractul individual de munca pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei, ținând seama de prevederile Legii 53/2003 ;
 - Completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului ;
 - Conform H.G. nr. 432/2004 :
 - Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale;
 - Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență.
 - Conform Legii 161/2003, cu modificările și completările ulterioare:
 - Va informa Instituția Prefectului Județului Botoșani cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
 - Păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici , înregistrându-le în registrul declarațiilor de interese , conform H.G. nr. 506/2003;

- Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Ordonanței Guvernului nr. 33/2002, aprobată prin Legea nr. 223/2002, cu modificările și completările ulterioare :
- Arhivează conform legii documentele proprii ;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar ;
- Asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute;
- Conform Legii nr. 393/2004, cu modificările și completările ulterioare :
- Păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către instituțiile abilitate ;
- Alte atribuții :
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată ;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente ;
- Asigură publicitatea actelor normative conform : Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare; a Legii 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare; a Legii 486/2003 pentru aprobarea O.U. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite ;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 20 Administratorul public

- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a comunei Văculești
- Aplica principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operational.
- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management asimilat cu contractual individual de muncă privind funcționarea: serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate; calitatea de ordonator principal de credite și alte atribuții relevante postului, în limitele legii;
- Administrează cu diligență unui bun proprietar patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Implementează responsabil un proces de cooperare cu alte administrații publice locale din județ pentru inițierea și derularea de programe de dezvoltare;
- Îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziție de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art. 21 Consilierul S.V.S.U.

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile pentru apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației .

- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite :
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mănui și evidență a documentelor secrete și nescrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifica rezultatele;
 - participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
 - constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 22 Consilierul – cu atribuții de stare civilă, are următoarele atribuții:

- Realizează ansamblul de activități cu privire aplicarea reglementărilor, cu privire la domeniul stării civile;
- Întocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice îndreptățite;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de indentitate (adeverințe, buletine ori cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite Centrului Militar Județean Botoșani, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Blândești;

- ia masuri de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civila , în cazurile prevazute de lege ;
- înainteaza la Consiliul judetean exemplarul II al registrelor de stare civila , în termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- este persoana responsabilă cu ținerea la zi a registrului electoral;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23 – Consilierul cu atribuții de agent agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- înscrie datele în Registrul agricol, în conformitate cu legea;
- completează și ține la zi atât pe suport hârtie , cât și în format electronic Registrul agricol;
- centralizează datele din registrele agricole;
- păstrează Registrele Agricole;
- participă la întocmirea documentațiilor tehnice privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- participă la întocmirea dărilor de seamă statistice pe probleme de agricultură la nivelul comunei;
- efectuează înregistrări în registrul unic de intrări-ieșiri ;
- aplică ștampila , pe care o deține , de intrare –ieșire , pe documentele care se înscriu în acest registru ;
- participă la activitate privind recensământul animalelor, populației și completează datele pe baza declarației proprietarilor, în registrele agricole;
- ține evidența, completează și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- participă la întocmirea lucrărilor privind carnetele de producător agricol;
- întocmește adeverințele, certificatele și dovezile potrivit prevederilor Decretului nr.86\1950 pe baza documentelor existente la Primărie și Consiliul Local;
- completeaza și pastreaza registrul privind eliberarea certificatelor de producător;
- participă la întocmirea lucrărilor de arhivare a documentelor existente în raza de activitate;
- periodic efectuează sondaje la gospodăriile populației privind declararea bunurilor la registrele agricole;
- informează periodic conducerea intuiției cu privire la activitatea de completare a registrelor agricole;
- păstrează cadastrul funciar al comunei;
- efectuează administrarea corespunzătoare a bunurilor pe care le gestionează participând la lucrările de inventariere, casare, declasare a acestora;
- păstrează în Registrele Agricole copiile titlurilor de proprietate asupra pământului eliberate persoanelor îndreptățite;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 24 - Consilierul Șef-birou cu atribuții de Contabil al Compartimentului financiar, contabil își desfășoară activitatea sub controlul și îndrumarea primarului comunei Văculești, îndeplinind următoarele atribuții:

- conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului financiar, în cadrul dispozițiilor legale;
- duce la îndeplinirea hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și ale organelor

ierarhic superioare ce privesc activitatea financiară;

- participă la întreaga activitate de întocmire a proiectului de buget care va fi supus dezbaterii spre aprobare Consiliului Local al comunei Văculești;
- participă la întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- prezintă primarului și Consiliului Local informări în legătură cu realizarea veniturilor și cheltuielilor și face propuneri pentru executarea bugetului în bune condiții;
- conduce evidența finanțării unităților bugetare și urmărește la unitățile bugetare utilizarea fondurilor alocate de la buget potrivit destinațiilor și în limitele aprobate;
- urmărește respectarea de către unitățile bugetare a unui regim strict de economii în cheltuirea mijloacelor alocate și preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar;
- întocmește situațiile lunare de execuție bugetară, conturile lunare de executare a indicatorilor financiari, dările de seamă contabile și rapoartele de sinteză privind executare bugetului;
- are a doua semnătură la banca pentru operațiunile din contul curent de bază, precum și din alte conturi deschise pe seama Consiliului Local al comunei Văculești;
- asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată propunând măsuri pentru stabilirea răspunderilor când este cazul;
- organizează și înregistrează inventarierea anuală a bunurilor care aparțin comunei și unităților din subordinea consiliului local;
- conduce activitatea de încasare a impozitelor și taxelor;
- conduce registrele de partizi de venituri și cheltuieli;
- verifică listele de rămășiță și suprasolvări, confruntă soldul rămășiței la finele anului cu soldurile contabile din evidențe și propune măsuri pentru înlăturarea eventualelor nepotriviri;
- urmărește stadiul încasărilor din impozite și taxe, contul de debite-încasări și alte situații în legătură cu acestea;
- exercită controlul preventiv contabil în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor documentelor prin care se autoriză cheltuirea mijloacelor bănești sau din care derivă angajamentul de a se plăti sume de bani sau de a elibera materiale, bunuri de inventar sau orice alte valori;
- asigură întocmirea instrumentelor de plată către bănci și a documentelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria consiliului local, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului de casă, respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea materialelor și a bunurilor de inventar, gestionarea mijloacelor bănești și a deconturilor cu debitori și creditori;
- conduce lucrările privind virarea plusurilor existente la rol;
- conduce lucrările de confirmare a primirii debitelor din amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli de judecată și urmărește restituirea dovezilor de înmânarea înștiințărilor de plată și păstrarea documentelor respective;
- gestionează imprimările cu regim special;
- execută controlul curent asupra gestionării valorilor materiale și bănești la gestionarii

consiliului local și unităților din subordinea acestuia și participă la primirea, predarea gestiunilor ori de câte ori gestionarii sunt schimbați;

- conduce evidența bunurilor materiale și bănești din fondurile extrabugetare, ale căminului cultural, pășune, alimentare cu apă, taxe igienizare, precum și alte fonduri cu destinație specială;

- conduce registrele pentru evidența de inventar, evidența materialelor și conturilor curente;

- întocmește situațiile statistice privind forța de muncă, numărul de personal, documente de salarii, etc.;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

- întocmește dări de seamă anuale cu privire la rezultatul impunerilor, informări, determină cauzele

care generează fenomenul de evaziune fiscală;

- asigură verificarea gestionară asupra activității referenților din subordine,

- organizează și controlează activitatea organelor de încasare cu privire la confirmarea(restituirea) în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități a căror încasare se face prin

organul de încasare respectiv;

- asigură verificarea organelor de încasare a impozitelor și taxelor asupra modului

de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 25 - Consilierul cu atribuții achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează inventarierea la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale ;

- asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Consiliului Local al comunei Văculești, ale Primăriei comunei Văculești;

- întocmește documentația în vederea achizițiilor publice, pe care o va pune la dispoziția comisiei de achiziții, urmând ca prețul și data achiziției să se stabilească în cadrul comisiei ;

- asigură publicarea pe S.E.A.P. a documentației în vederea achizițiilor publice;

- ține la curent comisia de achiziții cu toate datele și modificările din legile legate de achizițiile publice ;

- răspunde de legalitatea achizițiilor publice în cadrul Primăriei Văculești ;

- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire , depozitare , conservare , întreținere , eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare , creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă ;

- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului , prin menținerea durabilității , funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

- întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Primăriei și răspunde de distribuirea acestuia ;

- execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare ;
- organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
- asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calificativ cu datele din documentele însoțitoare , întocmind procesele verbale de recepție , la primirea acestora având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite ;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanța între stocul fizic și cel scriptic;
- Oferă informații despre stocuri;
- Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia instituției ;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie;
- Înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor din magazia instituției ;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Pastrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- Răspunde de arhivarea documentelor din Primăria comunei Văculești conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistic, anexă la Dispoziția nr. 44/04.03.2009, avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 26– Referentul cu atribuții casier, îndeplinește următoarele atribuții :

- încasează de la populație pe raza unde își desfășoară activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenționale și penale, despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare;
- pentru toate sumele încasate are obligația să emită chitanța ,TIP UNICAT' întocmită corect, citeț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;
- operează zilnic în rolul unic și reflectă debitorii;
- după depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;
- calculează și încasează majorările de întârzierile și acordă bonificațiile legale;
- răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;
- înregistrează și conduce evidența contribuabililor pe baza „extrasului de rol,, pentru toate impozitele,taxele și alte venituri locale din raza teritorial administrativă a comunei;
- înregistrează în extrasul de rol, borderoul de debite și scăderi , a încasărilor pe baza chitanțelor cu respectarea cronologică a debitelor, calculând majorările și penalitățile la zi pentru neachitarea obligațiilor bugetare la termenele scadente prevăzute de lege;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată;

- depune încasările în conturile deschise la trezorerie;
- nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane;
- întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare din care un exemplar se detașează și se predă referentului cu atribuții de contabil-șef în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă;
- să verifice la efectuarea plăților, existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, precum și existența anexelor la documentele de plată;
- să efectueze plățile numai persoanelor înscrise în documentele de plată sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată;
- să aplice în permanență securitatea numerarului și altor valori din gestiunea sa, informând la timp ordonatorul de credite despre unele nereguli constatate;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 27 – Consilierul cu atribuții de constatare, impunere și urmărire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice, are următoarele atribuții de serviciu:

- participă la acțiunile de stabilire a impozitelor, taxelor, materiei impozabile, a identificării evaziioniștilor precum și la propunerile de sancționare și face verificarea gestionară a salariaților care fac încasări; încasează de la populație pe raze unde își desfășoară activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenționale și penale, despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare;
- pentru toate sumele încasate are obligația să emită chitanța, 'TIP UNICAT' întocmită corect, citeț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;
- după depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;
- calculează și încasează majorările de întârzieri și acordă bonificațiile legale;
- conduce lucrările periodice de impunere și întocmește dările de seamă cu rezultatul acestora;
- conduce matricolele și orice evidență operativă în legătură cu impunerile și păstrează dosarele de impunere;
- conduce rolurile cu evidența nominală a contribuabililor în care se înscriu toate operațiunile de debitare, scădere, virare și restituire;
- conduce evidența debitelor transmise altor unități, evidența insolvabililor și dispăruților și alte evidențe prevăzute de lege (evidența popririlor, etc.);
- dă lămuririle necesare contribuabililor în legătură cu situația din rol;
- verifică documentațiile și propunerile privind înregistrarea contribuabililor în evidența specială;
- răspunde și participă alături de organele de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile la bugetul local;
- răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art.28 – Consilierul pe probleme fond funciar îndeplinește următoarele atribuții:

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Botoșani (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Botoșani, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Botoșani; Prefectura Județului Botoșani etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Botoșani, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul întocmirii documentelor în vederea emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- Ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- Asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- Îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- Contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului privind agricultura
- Depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

- Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea acestuia;
- Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- Eliberează "titlurile de proprietate" conform legislației în vigoare;
- Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- Urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității;
- Face măsurători, schițe, propuneri de concesiune a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- Întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
- Analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- Întocmește studii, analize, prognoze privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- Organizează acțiunile de informare a deținătorilor de terenuri agricole, animale și familii de albine asupra datelor și condițiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor de boli și dăunători la culturile de câmp, legume pomi, viță de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
- Participă la întocmirea acțiunilor și lucrărilor privind producătorii agricoli și fermierii comunei Văculești;
- Participă la activitatea, privind recensământul animalelor și cetățenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populației;
- Întocmește documentațiile privind: acordarea subvențiilor conform legii; Certificat de producător, etc.
- Participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al statului;
- Participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate și ține evidența acestora;
- Participă la lucrările de protecție a mediului ;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art.29 – Consilierul pe probleme Cadastru și Agricultură are următoarele atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Văculești și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele(procese – verbale) de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților comunei Văculești;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și alimentare cu apă, de irigații;

- urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanța agricolă , urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor ;
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar ;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești , prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- participă la expertizele tehnice ale Judecătoriei , atunci când există solicitare;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii cadastrului ;
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înaintează Comisiei locale contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- în urma validării documentațiilor de către Comisia județeană de fond funciar participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie ;
- participa la completarea certificatelor de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- participă la întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației; terenurile de proprietate pe categorii de folosință; suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale(din speciile bovine,porcine,ovine și cabaline) și familiile de albine , mașini de transport și agricole ;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploataților agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice ;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
- desfășoară corespondența specifică serviciului ;

- colaborează cu compartimentul taxe și impozite locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
- colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primaria /Consiliul local
- participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al statului;
- participă la lucrările de protecție a mediului ;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art.30 – Consilierul pe probleme Urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții principale:

- Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile
- Participă la întocmirea lucrărilor privind fondul funciar și Registrul Agricol;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art.31– Consilierul pe probleme Asistență socială are următoarele atribuții principale:

- Realizează ansamblul de activități cu privire aplicarea reglementărilor, cu privire la domeniul asistenței sociale - ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței, etc.

- Înregistrează cererile pentru ajutor social, întocmeste fisa de calcul, înaintea primarului dosarul complet pentru solutionare, întocmeste dispozițiile conform solutionarii, comunica solutia luata persoanei în cauza, tine evidenta dosarelor si opereaza modificarile survenite, întocmeste si înaintea raporturile statistice în acest domeniu
- Răspunde pentru întocmirea și înaintarea dosarelor de alocații de stat pentru copii, desfășurarea activităților și acțiunilor pentru stabilirea și acordarea alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală, indemnizații de naștere, întocmeste dispozițiile conform solutionarii.
- Contribuie la realizarea sarcinilor ce revine autorității administrative locale în domeniul protecției copilului, dezvolta planuri de actiune, programe, masuri, activitati profesionalizate si servicii specializate specifice domeniului;
- Participă la activitatea de depistare și educare a minorilor predispuși la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- Participă la activitățile privind protecția drepturilor copilului; tutela, curatela, plasament familial, ține evidența minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;
- Participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;
- Participă la întocmirea lucrărilor privind ajutoare sociale, ajutoare de urgență, alocații nou născuți, alocații sociale familiale, ține evidența acestora și întocmește dările de seamă în acest scop; întocmeste dosare pentru acordarea alocatiei pentru nou – nascuti;
- Întocmete fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea / neacordarea ajutorului si întocmeste situatii cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati pentru plata ajutorului acestora;
- Distribuie laptele praf acordat gratuit pentru sugari;
- Asigura inaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de catre instantele judecatoresti si alte institutii;
- Întocmeste situatii statistice legate de activitatea pe linie de asistenta sociala, conform prevederilor legale;
- Răspunde în termen legal adreselor si cererilor ce ii sunt repartizate;
- Ține evidenta persoanelor cu handicap, a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora si verificand indeplinirea tuturor cerintelor prevazute de lege. verifica daca si in ce conditii asistentii personali asigura ingrijirea persoanelor cu handicap;
- Întocmește dosarele privind indemnizațiile de naștere cuvenite mamelor conform legii;
- Execută lucrări de informare, dactilografiere dispoziții primar cu caracter asistenta socială, acordare drepturi ajutoare sociale, etc. ;
- Întocmește și eliberează adeverințe pe baza solicitărilor scrise, beneficiarilor de asistență socială pentru: medicul de familie, instituții etc.
- Participă la lucrările privind evidența persoanelor condamnate și obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- Participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (state de plată, documente de inventariere, consum materiale, etc.)

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio – economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență;
- Întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- Evaluează situația familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 32 – Consilierul pe probleme de activitate tutelară are următoarele atribuții:

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,

- Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite
- Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere
- Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile
- Participă la întocmirea lucrărilor privind ajutoare sociale, ajutoare de urgență, alocații nou născuți, alocații sociale familiale, ține evidența acestora și întocmește dările de seamă în acest scop; întocmește dosare pentru acordarea alocației pentru nou – născuți, a activității de asistență socială;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Art. 33– Șoferul- îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură instiințarea consilierilor locali pentru sedintele C.L. Văculești;
- asigură transmiterea corespondenței la cetățenii și unitățile din comună emise de primarie ;
- transmite cetățenilor diverse convocări, somații, invitații;
- participă la executarea lucrărilor de aprovizionare cu lemn de foc, taie lemnele destinate încălzitului sobelor;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiului;
- asigură gospodărirea și întreținerea parcului, peluzelor de flori, florile de geam, arborii ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Art. 34 Muncitor Instalator – gospodărie comunală are următoarele atribuții:

Sub îndrumarea directă a viceprimarului se preocupă de:

- asigură reparațiile și întreținerea în bune condiții a obiectelor de inventar din incinta Primăriei Văculești și a celorlalte instituții aflate în subordinea Consiliului Local Văculești;
- efectuează și alte activități împreună cu guardul Primăriei Văculești, legate de reparații și întreținerea bunurilor mobile și imobile ale Primăriei Văculești ;
- execută și alte sarcini transmise de primar și consiliul local

Art. 35 -Se abrogă.

Art. 36 – Activitatea personalului aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești este îndrumată și controlată de primar, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile ce revin conducerii instituțiilor din subordinea Consiliului local al comunei Văculești

Art. 37 Activitatea managerială a structurilor școlare este asigurată de directorul coordonator al unităților de învățământ de pe teritoriul comunei Văculești.

Art. 38 Atribuțiile directorului Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești sunt următoarele :

- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege
- asigură condiții de protejare și gestionare corectă a patrimoniului unității de învățământ ;
- elaborează proiectul programului de dezvoltare a unității de învățământ ;
- elaborează statele de funcții pentru personalul didactic și nedidactic auxiliar al unității. Statul de funcții pentru personalul didactic și auxiliar se întocmește de directorul unității de învățământ, conform prevederilor legale privind învățământul și aprobat de ordonatorul de credite.
- stabilește atribuțiile personalului din subordine
- asigură realizarea evaluării anuale a personalului încadrat și propune consiliului de administrație calificativele anuale rezultate în urma evaluării
- răspunde în fața ordonatorului de credite și în fața consiliului local pentru activitatea privind managementul financiar
- răspunde în fața inspectorului școlar general și în fața consiliului local de asigurarea calității managementului educațional
- directorul coordonator poate propune consiliului local spre aprobare concesiunea sau închirierea unor bunuri care se afla în patrimoniul unității de învățământ și care potrivit legii pot fi concesionate sau închiriate . Va respecta prevederile legale și a procedurile privind concesiunea sau închirierea bunurilor cu respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației ,stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ după ce a fost elaborată hotărârea consiliului local de aprobare a concesiunii sau închirierii
- răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată, a viramentelor, a centralizatorului pentru plata drepturilor de personal din salarii , indemnizații pentru concediul de odihnă, incapacitate temporară de muncă, accidente și deces pentru personalul din învățământ . Răspunde de realitatea , legalitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele prezentate .
- răspunde de întocmirea corectă a pontajului, a listei de plata și documentelor necesare pentru decontarea navetei pentru personalul care îndeplinește condițiile legale .
- face parte din comisia de selecție și promovare a personalului necesar unității de învățământ, răspunde de întocmirea și prezentarea documentației comisiei de examinare privind rezultatul concursului ținut , exactitatea și legalitatea stabilirii salariului de bază individual și a indemnizației de conducere după caz, dacă dosarul personal al concurentului conține documentele prevăzute de normele legale dacă există cazierul judiciar și al actul de studii , răspunde de întocmirea contractului de garanție în numerar și suplimentară după caz în situația gestionarilor .
- întocmește situația consumurilor de materiale pentru materialele care au fost consumate pentru buna funcționare a activității a unităților din cadrul școlii,

- participă și întocmește documentele privind recepțiile pentru lucrările de reparații, curățenie și modernizare a unităților de învățământ
- răspunde de efectuare a inventarierii mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale la sfârșitul anului sau de câte ori este necesară aceasta în baza dispoziției date de către primar și la data stabilită de acesta
- răspunde de întocmirea listelor cu propuneri ale comisiei de casare privind casările unor bunuri care se află în gestiune
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare.

Președinte de ședință



p. Secretar U.A.T. Comuna Văculești
Chițanu Nicoleta

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

Mr. 69/24.04.2018

EXPUNERE DE MOTIVE,

Subsemnatul Gîngă Sorin, primar, avînd în vedere referatul întocmit de compartimentul de specialitate privind aprobarea Modificarea Anexei nr.1 la hcl nr. 56/2017 privind aprobarea ROF, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Vaculesti ,propun consiliului local Văculești, aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentă.

PRIMAR,





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL VĂCULEȘTI

Loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222

e-mail- primaria_vaculesti@yahoo.com - web: www.vaculesti.ro

Nr. 68 / 26.04.2018

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind modificarea Anexei 1, la HCL NR.56/2017 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local Văculești;

Consiliul Local al comunei Văculești, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară în data de 27.04.2018,

Analizând proiectul de hotărâre și expunerea de motive a domnului Primar al Comunei Văculești- Sorin-Marian Gîngă,

Văzând adresa 14008/2017, a Institutiei prefectului Botosani.

În baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; a celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă și a disciplinei în muncă,

În temeiul art.45 din Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea Anexei 1, la HCL NR.56/2017 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Văculești și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local Văculești;

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde primarul comunei Văculești, județul Botoșani.

INITIATOR,