ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Tel: +40235/310999,+40235/313946, Fax:+40235/315946
E-mail: pmv@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui

MUNICIPIUL VASLUI CERT ISO 9001 ISO 37001

Nr. 2222/18.11.2026

Aprobat

Primar

Ing. Lucian BRANIȘTE

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii funcțiilor publice și a celor contractuale și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, ordonator terțiar de credite

I. Temeiul în fapt

În calitate de inițiator, Primarul Municipiului Vaslui propune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui stabilirea structurii funcțiilor publice și a posturilor contractuale și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare din cadrul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, în aplicarea prevederilor Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Potrivit art. V alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 165/2026, autoritățile și instituțiile publice au obligația să analizeze structura de posturi existente în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a legii, să identifice posturile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică (în condițiile art. 370 din Codul administrativ) și să stabilească posturile aferente personalului contractual (prevăzute la art. 539 alin. 2 din același act normativ), aprobarea la nivelul administrației publice locale realizându-se prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului.

II. Temeiul legal

În fundamentarea proiectului de hotărâre s-a avut în vedere următoarele acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

- Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în special art. V alin. (1) (obligația analizării structurii de posturi existente și a identificării posturilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv a celor aferente personalului contractual), art. V alin. (3) (stabilirea posturilor contractuale prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului) și art. VI (dobândirea calității de funcționar public prin transformarea posturilor contractuale);
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: art. 129 alin. (3) lit. c) (competența consiliului local de a aproba organigrama și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local), art. 370 (activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică), art. 405-407 (stabilirea structurii de posturi și transformarea funcțiilor publice) și art. 539 alin. (2), coroborat cu art. 541 (clasificarea și rolul personalului contractual);

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 104/08.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui.

III. Argumente de necesitate

Direcția Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, aflată în subordinea Primarului Municipiului Vaslui. Direcția asigură administrarea piețelor, târgurilor, bazarului, cimitirului, parcărilor și a celorlalte obiective date în administrare, în limitele atribuțiilor stabilite prin actele de organizare.

Analiza fișelor de post, potrivit art. V și VI din Legea nr. 165/2026 și art. 370, 539 și 541 din Codul administrativ, a urmărit:

1. identificarea posturilor ale căror atribuții implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în vederea transformării în funcții publice;
2. stabilirea posturilor care rămân în regim contractual, cu raportare la atribuțiile efective și condițiile de studii din fișele de post.

Din analiza celor 43 de posturi rezultă propunerea de transformare a 9 posturi contractuale, dintre care 4 ocupate și 5 vacante, și de menținere a 34 de posturi contractuale de execuție, dintre care 27 ocupate și 7 vacante.

În cadrul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, activitățile de conducere, contabilitate publică, achiziții publice, precum și cele de gestionare a fondurilor, a resurselor umane, a aspectelor juridice și a obligațiilor contractuale includ atribuții care se circumscriu art. 370 alin. (2) din Codul administrativ. Încadrarea fiecărui post în categoria funcțiilor publice se justifică prin atribuțiile sale concrete, stabilite în fișa postului, și nu exclusiv prin nivelul studiilor sau denumirea funcției contractuale.

Față de cele constatate, DAPTO propune următoarele modificări în statul de funcții:

1. **În ceea ce privește funcțiile publice:**
   - Director, grad II (ocupat) – se propune transformarea în funcția publică de conducere de director executiv, grad II.
   - Șef serviciu Financiar-Contabil, grad II (ocupat) – se propune transformarea în funcția publică de conducere de șef serviciu Financiar-Contabil, grad II.
   - Inspector de specialitate, grad IA, Compartimentul Contabilitate (ocupat) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.
   - Inspector de specialitate, grad IA, Compartimentul Contabilitate (vacant) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.
   - Inspector de specialitate, grad II, Compartimentul Achiziții Publice și Secretariat (vacant) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.
   - Șef serviciu Resurse Umane, Juridic și Administrativ, grad II (ocupat) – se propune transformarea în funcția publică de conducere de șef serviciu, grad II.

- Inspector de specialitate, grad IA, Compartimentul Urmărire Contracte (vacant) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.
- Inspector de specialitate, grad I, Compartimentul Urmărire Contracte (vacant) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal.

– Inspector de specialitate, grad II, Compartimentul Urmărire Contracte (vacant) – se propune transformarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Corespondența atribuțiilor cu art. 370 alin. (2) din Codul administrativ

Director, grad II - Director executiv, grad II (1 post ocupat) - funcție publică de conducere ocupată, ale cărei atribuții implică exercitarea unor prerogative de putere publică conform art. 370 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din Codul administrativ). Asigură conducerea executivă a Direcției, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Coordonează și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a altor reglementări specifice Direcției, elaborează rapoartele de specialitate privind investițiile și măsurile necesare desfășurării comerțului în condiții de protecție a consumatorilor și concurență loială, susținând documentațiile elaborate în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Municipiului Vaslui.
- Art. 370 alin. (2) lit. b) - elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a centrelor publice de desfacere din Municipiul Vaslui și prezintă anual sau la solicitare Primarului și Consiliului Local analizele privind starea economică a Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Aduce la îndeplinire legile, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui și dispozițiile Primarului Municipiului Vaslui în limitele de competență ale Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. d) - controlul, inspecția și auditul public intern. Exercită controlul asupra respectării normelor legale privind activitatea comercială desfășurată de persoanele fizice și agenții economici în centrele publice de desfacere.
- Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice (inclusiv administrarea patrimoniului și încasarea veniturilor proprii/bugetare). Exercită calitatea de ordonator terțiar de credite, fundamentează și prezintă anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând legalitatea acestora, exercită atribuțiile legale privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual și organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor, chiriilor și redevențelor datorate de persoanele fizice, PFA, II, IF și

persoanele juridice care desfășoară activități în centrele publice de desfacere, precum și a cheltuielilor ocazionate de prestarea serviciilor specifice.

2. Șef Serviciu Financiar-Contabil, grad II (1 post ocupat) funcție ocupată, ale cărei atribuții implică exercitarea unor prerogative de putere publică conform:

- Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019). Exercită funcția de șef contabil, având atribuții directe de organizare, coordonare, îndrumare și control al întregii activități financiar-contabile și al personalului din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPTO și proiectul de hotărâre privind aprobarea taxelor locale aplicate de către Direcție, asigurând prezentarea tuturor documentațiilor de fundamentare Primarului și Consiliului Local al Municipiului Vaslui.
- Art. 370 alin. (2) lit. b) - elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice. Elaborează Raportul anual privind activitatea economică a instituției, precum și analizele privind evoluția plăților și încasărilor, fundamentând deciziile ordonatorului de credite referitoare la utilizarea fondurilor publice.
- Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Urmărește respectarea și aplicarea legislației financiar-contabile, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vaslui și a dispozițiilor Primarului Municipiului Vaslui în domeniul economic-financiar, răspunzând totodată de înregistrarea și evidența contabilă a inventarierii anuale a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului aflat în administrarea Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. d) - controlul, inspecția și auditul public intern. Asigură controlul privind încasarea taxelor locale și a chiriilor stabilite prin convenții și contracte de închiriere a terenurilor și spațiilor comerciale din domeniul public și privat date în administrarea Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice (inclusiv administrarea patrimoniului și colectarea veniturilor proprii/bugetare). Gestionează resursele umane din cadrul serviciului și fondurile publice ale instituției prin urmărirea și verificarea efectuării cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei financiare (fazele angajării, lichidării, ordonanțării și plății), întocmirea și depunerea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, urmărirea și încasarea taxelor locale, chiriilor, penalităților de întârziere și a actualizării acestora cu rata inflației conform legii, precum și transmiterea către consilierul juridic a situației debitorilor în vederea declanșării procedurilor de recuperare a creanțelor bugetare.

3. Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic și Administrativ, grad II (1 post ocupat)

- Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019). Organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga

activitate și personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ, inclusiv activitatea administratorilor, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale serviciului.

- Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Elaborează și propune directorului executiv proiectul organigramei, al statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și documentațiile aferente acestora, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, și avizează pentru legalitate deciziile elaborate de directorul executiv, precum și contractele, convențiile și documentele din sfera sa de competență.
- Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în desfășurarea activității Direcției și acordă asistență juridică de specialitate compartimentelor de lucru în relațiile cu terții.
- Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice. Coordonează gestiunea resurselor umane ale instituției prin întocmirea documentațiilor privind recrutarea, numirea, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a raporturilor de muncă ale personalului contractual, și urmărește și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- Art. 370 alin. (2) lit. g) - reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Direcției, asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe cu activitate jurisdicțională și dispune și urmărește măsurile legale pentru recuperarea și încasarea creanțelor instituției, solicitând organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii, obținerea titlurilor executorii și punerea în executare silită a acestora.

4. Inspectori de specialitate IA, Contabilitate - Consilieri, clasa I, grad superior (2 posturi, unul ocupat și unul vacant)

- art. 370 alin. (2) lit. d). Atribuțiile de specialitate propuse privesc fundamentarea și verificarea datelor de execuție bugetară, verificarea documentelor justificative aferente veniturilor și cheltuielilor și întocmirea situațiilor care fundamentează măsurile ordonatorului de credite. Fișa fiecărui post individualizează operațiunile repartizate și răspunderea pentru verificare.

5. Inspector de specialitate II, Achiziții Publice și Secretariat - Consilier, clasa I, grad asistent (1 post vacant)

- art. 370 alin. (2) lit. b) și d). Atribuțiile de specialitate propuse privesc fundamentarea programului anual de achiziții prin raportare la fondurile aprobate, pregătirea documentației procedurale și redactarea proiectelor documentelor necesare aplicării legislației achizițiilor. Aprobarea documentelor aparține persoanelor sau structurilor

competente. Activitățile administrative de secretariat se evidențiază distinct în fișa postului.

6. Inspectori de specialitate IA, I și II, Urmărire Contracte - Consilieri, clasa I, grade superior, principal și asistent (3 posturi vacante)

- art. 370 alin. (2) lit. b). Se propune repartizarea, potrivit gradului profesional, a atribuțiilor de analiză a executării obligațiilor contractuale și de fundamentare a proiectelor de acte prin care Direcția pune în aplicare dispozițiile legale și hotărârile locale privind administrarea bunurilor.

Grad superior (IA) - analizează abaterile de la clauzele contractuale, fundamentează măsurile supuse aprobării și întocmește documentația pentru cazurile complexe.

Grad principal (I) - verifică termenele și obligațiile de plată, calculează sumele datorate potrivit clauzelor și întocmește proiectele de notificări.

Grad asistent (II) - verifică documentele justificative și termenele din dosarele repartizate și întocmește situațiile de neconformitate și proiectele de acte pentru verificare ierarhică.

- art. 370 alin. (2) lit. d). În măsura în care fișele posturilor includ responsabilități privind gestionarea veniturilor Direcției, acestea se concretizează în verificarea sumelor datorate, analiza debitelor și fundamentarea măsurilor de recuperare. Pentru fiecare dintre cele trei posturi se precizează operațiunile repartizate, documentele întocmite și circuitul de aprobare.

2. În ceea ce privește posturile contractuale:

Se stabilesc 34 de posturi contractuale de execuție, în conformitate cu statul de funcții. Încadrarea pe categorii se verifică potrivit art. 539 alin. (2) din Codul administrativ, pe baza atribuțiilor și a condițiilor de studii. Actele adiționale la contractele individuale de muncă se încheie potrivit art. V alin. (4) din Legea nr. 165/2026, în cazul personalului căruia i se aplică dispoziția. Statul de funcții cuprinde posturi cu nivel de studii M și G. Încadrarea în categoria personalului contractual suport se verifică individual, inclusiv sub aspectul condiției de studii prevăzute la art. 539 alin. (2) lit. e).

IV. Efectele actului administrativ asupra situației prezente

Prin adoptarea hotărârii se stabilește structura funcțiilor publice și a posturilor contractuale din cadrul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, conform organigramei și statului de funcții anexate. Se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare actualizat, prevăzut în anexa nr. 3, pentru corelarea atribuțiilor și a relațiilor de subordonare cu noua structură.

Numărul total de 43 de posturi se menține, după cum urmează:

- 9 funcții publice, dintre care 3 de conducere și 6 de execuție;
- 34 de posturi contractuale de execuție.

Numirea titularilor posturilor ocupate se realizează prin acte administrative individuale, cu respectarea art. VI alin. (1) și (2) din Legea nr. 165/2026 și a art. 465 din Codul administrativ. Posturile vacante își păstrează acest statut. Drepturile salariale se stabilesc potrivit art. VI alin. (3), cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

V. Concluzii

Funcțiile publice și posturile contractuale sunt evidențiate pe structuri, cu indicarea stării de ocupare, conform statului de funcții. Modificările privind funcțiile publice se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile art. 409 din Codul administrativ.
Supunem dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea Primarului, proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii funcțiilor publice și a celor contractuale din cadrul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, cu menținerea numărului total de 43 de posturi.

Avizat,
Ordonator terțiar de credite:
Director
Ing. Nechita Cristinel

Avizat juridic,
Responsabil:
Șef Serviciu RUJA
Jur. Acsinte Doru

Întocmit/ Avizat,
Șef Financiar-Contabil
Ec. Vîrlan Dan