Anexa la H.C.L. nr. din

Președinte ședință
BUTURUGĂ MIHAELA

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

VLĂDENI

2023

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Capitolul I - Prevederile legale și date de identificare

Capitolul II Organizarea Primăriei Comunei Vlădeni

Capitolul III Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Capitolul IV - Primarul

Capitolul V – Viceprimarul

Capitolul VI Secretarul General al comunei

Capitolul VII – Administratorul Public

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Vlădeni:

Capitolul VIII COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE

Capitolul IX COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Capitolul X COMPARTIMENTUL S.V.S.U.

Capitolul XI COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, MEDIU ȘI URBANISM.

Capitolul XII COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE.

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE.

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General al comunei Vlădeni:

Capitolul XIV COMPARTIMENTUL CULTURĂ CĂMIN CULTURAL

Capitolul XV COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Capitolul XVI COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL

Capitolul XVII COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Vlădeni:

Capitolul XVIII SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ.

Partea a IV-a ALTE ATRIBUȚII

Capitolul XIX Sistemul de control intern managerial din Primăria Vlădeni

Capitolul XX Atribuții privind arhiva

Capitolul XXI Atribuțiile consilierului de etică

Capitolul XXII Atribuțiile privind responsabilul pe linie de SSM

Capitolul XXIII Atribuțiile privind operatorul de date cu caracter personal

Capitolul XXIV Atribuțiile privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Capitolul XXV Atribuțiile privind implementarea strategiei nationale anticorupție (SNA)

Capitolul XXVI Atribuțiile privind relațiile cu societatea civilă

Capitolul XXVII Atribuțiile privind mediatorul sanitar

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXIX Dispoziţii finale

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

CAPITOLUL I - PREVEDERILE LEGALE ȘI DATE DE IDENTIFICARE

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei VLĂDENI își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Dâmbovița, comuna VLĂDENI ,sat VLĂDENI, strada Principală, nr. 152, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna VLĂDENI este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art. 3. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Vlădeni are sediul în localitatea Vladeni, str. Principala ,nr. 152, județul Dâmbovița, CUI 15651082.

Art.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei VLĂDENI , județul Dâmbovița, a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 679/2016
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Vlădeni, județul Dâmbovița;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art. 5. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

-Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

-Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

-Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 6. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Vladeni.

Art. 7. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 8. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului Local al comunei Vlădeni și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

Capitolul II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

Art. 9. – Organizarea si misiunea

9.1. - Organizarea

Primăria Comunei Vlădeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar,

-Secretar General al Comunei,

-Administrator public.

Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărarile Consiliului local al comunei Vlădeni și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, este compus din urmatoarele **compartimente** și functii publice :

Compartiment Buget - Contabilitate :

- Consilier , clasa I, grad profesional superior – post ocupat:
- Inspector , clasa I, grad profesional asistent – post vacant;

Compartiment Relații cu Publicul:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior- temporar vacant .

Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- Șef. S.V.S.U. - ocupat

Compartiment Protecție Civilă,Mediu, Urbanism;

- Inspector de protective civilă, clasa III – post ocupat;
- Inspector , clasa I, grad profesional principal – post ocupat;
- Referent de specialitate, clasa II – post vacant.

Compartimentul Achiziții publice și Contracte:

- Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional asistent – post ocupat;

Compartimentul Taxe si impozite:

- Consilier clasa I, grad profesional asistent – post ocupat,

-Referent clasa III, grad profesional principal – post ocupat.

Compartimentul Cultura Camin Cultural:

- Referent debutant-1 post temporar vacant.

Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară :

- Referent clasa III, grad profesional superior - post ocupat**.**

Compartiment Cadastru și Registru Agricol :

- Referent clasa III, grad profesional principal - post ocupat;

Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane :

- Inspector clasa I, grad profesional superior- post vacant.

COMPARTIMENTUL SUBORDONAT VICEPRIMARULUI:

Serviciul public de Gospodărire Comunală:

- Muncitor calificat , treapta I- post ocupat,
- Muncitor calificat , treapta I –post ocupat,
- Guard – post ocupat.

Art. 10. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al comunei Vlădeni;

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei, administratorul public și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Vlădeni și a instituțiilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului , secretarului general al comunei, al administratorului public precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul Local al comunei Vlădeni, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu.

Art.11. Misiunea Primăriei Comunei Vlădeni

Misiunea Primăriei Comunei Vlădeni este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolvă problemele într-o manieră transparentă, echitabilă , competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 12. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Vlădeni este organizată și functionează 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.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților

locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Capitolul III Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici și personalului contractual

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică din cadrul primăriei Vlădeni sunt urmatoarele, conform art. 368 din O.U. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetațenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) împartialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;

f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si abunelormoravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Vlădeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primăriei Vlădeni, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria Vlădeni are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Vladeni.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primăriei Vlădeni, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Capitolul IV - Primarul

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vlădeni este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, secretarului general și viceprimarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul îndeplineste o funcție de autoritate publică. El este șeful administratiei publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Vlădeni, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Vlădeni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 15. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate

tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfăsurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgentă nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c) elaborează, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situațiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

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

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

h) asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. – Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul V - Viceprimarul

Art. 17. – Viceprimarul

(a) Comuna Vladeni are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuţiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

(b) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului gospodărire comunală, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.

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

Capitolul VI –Secretarul General al Comunei

Art. 18. – Secretarul general al comunei este functionar public de conducere cu:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.

Atribuţiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2);

o) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

q) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

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

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Coordoneaza compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara , compartimentul cadastru si registrul agricol ,compartimentul stare civila si resurse umane.

Capitolul VII - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 19. ADMINISTRATORUL PUBLIC are urmatoarele atributii:

(1) La nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor, primarul, respectiv presedintele consiliului judetean poate propune consiliului local, consiliului judetean, dupa caz, infiintarea functiei de conducere de administrator public, in limita numarului maxim de posturi aprobate.

(2) *Persoanele care pot ocupa functia de administrator public, de regula, trebuie sa fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.*

(3) Numirea in functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean, dupa caz, care are ca anexa un contract de management cu respectarea cerintelor specifice prevazute la art. 543.

(4) Contractul de management se incheie intre primar, si administratorul public pe durata determinata. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depasi durata mandatului primarului in timpul caruia a fost numit.

(5) In baza contractului de management, administratorul public poate indeplini atributii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în conditiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se excepteaza functia de administrator public de la incadrarea in procentul de 12% alocat functiilor de conducere prevazut la art. 391.

(8) Eliberarea din functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, respectiv si intervine in urmatoarele situatii:

a) in situatia in care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnarii definitive pentru una dintre infractiunile prevazute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) in situatia in care administratorul public nu isi indeplineste obligatiile stabilite in sarcina sa prin contractul de management;

d) in alte situatii prevazute de lege.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica in mod corespunzator si subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Art. 20. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni este organizat în compartimente.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Vladeni.

Art. 21. – Structura functiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni cuprinde un număr de 23 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, o functie contractuala de conducere de administrator public, 14 functii publice , 6 functii personal contractual.

Art. 22. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Vladeni este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Vladeni.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ .

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Vladeni, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Vladeni.

Compartimentele din subordinea directă a Primarului Comunei Vlădeni

Capitolul VIII COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE

Art. 24. COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE este constituit din două funcții publice cu următoarele atribuții:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- ține contabilitatea financiară a operațiunilor derulate la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- verifică şi primeşte, pe bază de semnătură, de la compartimentele de specialitate documentele justificative privind operaţiunile economico-financiare efectuate de Primărie;
- primeşte extrasele de cont de la Trezorerie şi verifică dacă sumele apărute în acestea privesc U.A.T. Vlădeni, urmăreşte formarea grupei actelor de cheltuieli pentru plăţile efectuate şi identifică natura sumelor operate în extrasele respective, verifică dacă soldurile conturilor de disponibilităţi deschise la unităţile de trezorerie şi bănci corespunde cu soldul din evidenţa contabilă;
- stabileşte natura veniturilor încasate, le încadrează pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi întocmeşte nota contabilă;
- primeşte registrul de casă cu documentele anexa şi operează în contabilitate operaţiunile consemnate în acesta, pe baza documentelor justificative, verifică dacă soldul de casă corespunde cu soldul din evidenţa contabilă;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile stabilite prin dispoziție a primarului;
- răspunde de evidența numerelor de inventar ale mijloacelor fixe la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- completează rubricile cerute de formularele: propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată cu date din evidenţa contabilă şi semnează pentru compartimentul contabilitate;
- întocmește dispozițiile de plată/ încasare către casierie;
- ţine evidenţa avansurilor acordate personalului la plecarea în delegare/ detașare sau pentru procurare materiale;
- verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor de delegare/detașare şi urmăreşte justificarea în termen a avansurilor acordate;
- verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru procurări de materiale urmăreşte justificarea în termen a avansurilor acordate pentru procurări de materiale;
- monitorizează derularea contractelor încheiate la nivelul Primăriei Vlădeni şi a plăţilor efectuate în cadrul acestora;
- întocmeşte ordinele de plată pentru virarea veniturilor la bugetul statului;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările cu furnizorii de bunuri materiale, servicii şi lucrări;
- ține contabilitatea analitică (de gestiune) și tehnico-operativă la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- întocmeşte situaţia amortizării activelor fixe şi nota contabilă de înregistrare a amortizării;
- verifică concordanţa dintre soldurile conturilor de stocuri, obiecte de inventar şi mijloace fixe şi soldurile din balanţa de verificare sintetică si remediaza eventualele erori;
- verifică concordanţa dintre soldurile conturilor din balanţa de verificare sintetică şi soldurile conturilor din balanţa de verificare sintetică a evidenţei contabile ţinută pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile şi remediaza eventualele erori;
- întocmeşte facturile conform bazelor de calcul pentru încasarea veniturilor;

- verifică balanța fiscală lunară a veniturilor încasate, întocmită de personalul de la impozite și taxe, și o înregistrează în evidența contabilă;
- întocmeşte şi transmite către M.F.P. situaţiile informative, lunare și trimestriale, privind finanţarea, salarizarea şi evidenţa contabilă;
- organizează împreună cu administratorul public efectuarea inventarierii patrimoniului;
- participă la întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de plată pentru fonduri externe, guvernamentala sau județene;
- întocmeşte situaţiile financiar-contabile trimestriale şi anuale şi documentele anexă;
- participă la centralizarea notelelor de fundamentare şi întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- emite listele de inventariere a bunurilor materiale şi le predă pe bază de semnătură preşedintelui comisiei de inventariere;
- completează soldul scriptic existent in evidenţa contabilă si semnează listele de inventariere;
- înregistrează rezultatele inventarierii şi completează Registrul-inventar;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;
- întocmește salariile;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Art. 25 ATRIBUŢII CFP:

- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a C.F.P.;
- Înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiază operațiunea;
- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitarii C.F.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o „"Propunere de angajare a unei cheltuieli „" si/sau de un „"Angajament individual/global „");

- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P.;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- Comunicarea conducatorului institutiei publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond;
- Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament;
- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea;
- Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducatorului, în cazul în care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament);
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza;
- Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;

- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii urmatoare trimestrului la care se referă raportatea.

Capitolul IX COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 26 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL este constituit dintr-o singură funcție public de execuție cu următoarele atribuții:

- primeşte corespondenţa, o înregistrează, o prezintă primarului pentru rezolutare şi o repartizează, conform rezoluţiei;
- înregistrează şi transmite lucrările întocmite la nivelul Primăriei;
- primește și înregistrează petițiile, reclamațiile și solicitările din partea cetățenilor;
- întocmește adeverințe și/sau formulează răspuns la petiții, reclamații și solicitări în colaborare cu secretarul și structurile de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
- verifică corespondența primită pe site-ul Primăriei (în contul de e-mail atașat), o prezintă primarului pentru rezolutare și o repartizează conform rezoluției;
- gestionează arhiva și asigură accesul personalului Primăriei la documente, conform aprobărilor și procedurilor de lucru;
- asigură arhivarea electronică a corespondenței;
- primește și înregistrează solicitările de informații de interes public și formulează raspuns la acestea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
- inventariază și arhivează corespondența, conform nomenclatorului arhivistic elaborat de secretar, împreună cu structurile de specilitate din aparatul de lucru al primarului;
- întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;

- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătur

Capitolul X COMPARTIMENTUL S.V.S.U.

Art. 27 COMPARTIMENTUL S.V.S.U.este constituit dintr-o singură funcție contractuală de execuție cu următoarele atribuții:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor la nivelul UAT și Primăriei;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local, primar și instituțiile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, pe domeniul de competență;
- îndrumă și controlează activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare;
- gestionează mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice;
- asigură existența la nivelul fiecărui sat a mijloacelor de alarmare a populației și membrilor SVSU (sirene, clopot de biserică, alte mijloace);
- verifică și asigură menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, de alimentare cu apă în caz de incendiu și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- întocmeşte situaţia lunară a prezenţei personalului din serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- întocmește Planul de analiză și acopeire a riscurilor privind situațiile de urgență;
- organizează activitatea de prevenire pentru situații de urgență;
- efectuază instruirea aparatului de lucru al primarului în domeniul situațiilor de urgență;
- informează institutiile si operatorii economici ai caror salariati fac parte din serviciul de urgenta voluntar despre programul si activitatile de pregatire ale acestora;
- întocmește Raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și îl prezintă primarului și consiliului local;

- întocmește Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta;
- întocmește Graficul de control privind prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta;
- întocmește Graficul de informare publică privind prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta;
- analizează și propune spre aprobare statul de funcții de voluntari necesare desfășurării activității pe linia situațiilor de urgență;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- asigură pregatirea serviciului de urgenta voluntar precum si organizarea participării acestuia la concursurile profesionale, conform prevederilor legale;
- asigură elaborarea/actualizarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale și Primăriei;
- organizează selecția personalului pentru încadrarea posturilor de voluntari;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
- conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice când se primesc atenționări de caniculă, secetă prelungită, vânturi puternice, ploi abundente, zăpadă etc.;
- verifică, analizează și propune restricții ori interzicerea anumitor lucrări sau operațiuni cu pericol la dezastre;
- evaluează și centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea bunurilor primite cu această destinație;
- efectuează controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestațiilor publice, precum și la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public sau privat al UAT, la instituțiile publice și agenții economici de interes local și verifică respectarea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;

- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la activitatea S.V.S.U.;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, simpozioane, consfătuiri, colocvii, schimburi de experiență, activităţi administrative sau cultural-educative;
- studiază legislaţia pe linie de specialitate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Capitolul XI COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, MEDIU ȘI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

Art. 28 Protecție civilă.

- primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
- participă la măsurători de terenuri, împreună cu compartimentul ”Registrul agricol”;
- participă la întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația de construire;
- acordă sprijin pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- acordă sprijin pentru evidența nomenclatorului stradal și a constructiilor de pe raza comunei Ulmi, atribuind numere acestora;
- asigură respectarea legislației în domeniul protecției civile la nivelul U.A.T. Vlădeni (culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă; planificarea și organizarea activităților de pregătire a salariaților privind protecția civilă; organizarea evacuării în caz de urgență civilă; prevenirea populației despre atacurile inamicului sau dezastre; informarea organelor abilitate asupra situațiilor de protecție civilă identificate la nivelul U.A.T. Vlădeni etc.);

- asigură îndeplinirea obligațiilor U.A.T. Vlădeni privind protecția mediului;
- verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice de pe raza U.A.T. Vlădeni a prevederilor impuse de legislația de gospodărire și mediu;
- monitorizează și raportează cantitatea de deșeuri generată la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- monitorizează și asigură îndeplinirea obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor;
- asigură îndeplinirea obligațiilor privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor si propunerilor cetățenilor, ce țin de domeniul său de activitate;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Vlădeni;
- participă la întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru efectuarea lucrărilor de investiții la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelortopografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- participă la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- participă la elaborarea documentatiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- participă, ca membru, în comisiile evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la faza de lichidare a execuției bugetare (membru în comisiile de recepție);
- participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor;
- participă la vizitele la obiectivele de investiții (periodic, conform normativelor), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și întocmirea notificărilor pentru remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului sau de garanție a lucrărilor;
- asigură demersurile ce se impun pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
- participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare, purtând corespondență cu autoritățile/ instituțiile emitente;
- propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii, a parcurilor şi zonelor verzi;

- identifică spaţii care se pretează la amenajare de parcuri şi zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare şi le promovează spre aprobare;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;

Art. 29 Mediu

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces prin exercitarea atributiilor;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului;
- Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului de preluare si valorificare deseuri reciclabile;
- Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului de preluare si valorificare DEE-uri.
- Raspunde de emiterea,raportarea si depunerea Declaratiei la Fondul pentru mediu in termenele prevazute de lege;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de managment de mediu;
- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- Sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;

- Evalueaza impactul de mediu si poate actiona in sensul reducerii si chîar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
- Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
- Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor teme de managment de mediu;
- Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu ;
- Sa identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza comunei;
- Sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- Sa intocmeasca documentatia necesara pentru autorizarea sau emiterea licentelor de mediu;
- Intocmeste si depune la Agentia pentru Protectia Mediului , Garda de Mediu, ANRSC raportarile lunare, trimestriale si anuale privind cantitatile de deseuri depozitate, reciclate sau neutralizate de pe raza UAT Vladeni si orice alte informatii/raspuns solicitate de organele abilitate.
- Sa identifice elementele care pot influenta activitatea;
- Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- Monitorizeaza si imbunatateste activitatile legate de mediu ;
- Stabileaste masurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Realizeaza auditul intern pe probleme de management de mediu;
- Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza comunei;
- Arhivează documentele create la nivelul compartimentului conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului Local, ce privesc activităţile de care răspunde.

Art. 30 Urbanism și amenajarea teritoriului.

- Emite si elibereaza C.U. şi A.C. depuse de solicitanţi, urmărind cu precădere respectarea cerinţelor legale, conţinutul acestora, existenţa tuturor avizelor legale necesare,verificarea şi semnarea documentaţiilor de persoanele de specialitate stabilite de lege;

- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu şi zonale;
- Pregăteşte planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism şi Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă şi răspunde sesizărilor primite de la cetăţeni, redactand răspunsuri şi acorduri de principiu;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desfiinţare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire aprobate;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor şi recepţii la stadiul fizic;
- Inregistreaza in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate urbanism , procese verbalede receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de constructie , note de constatare a demolarilor)
- Inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii ;
- Indeplineste hotaririle Consiliului Local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice compartimentului ;
- Fundamenteaza proiectele de hotariri si dispozitii care privesc specificul compartimentului ;
- Urmareste respectarea documentatiei tehnice conform legii, existenta tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului ;
- Intocmeste situatii statistice cu privire la constructii;
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.

Capitolul XII COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Art. 31 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE este constituit dintr-o singura functie publica de executie cu următoarele atributii:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- participă la elaborarea documentatiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- participă la faza de lichidare a execuției bugetare (membru în comisiile de recepție);
- certifică realitatea, legalitatea și exactitatea operațiunilor în faza de lichidare, prin aplicarea ștampilei și a semnăturii, conform competențelor stabilite prin dispoziție a primarului;
- participă la elaborarea situațiilor financiare prin furnizarea informațiilor/ documentelor ce țin de domeniul său de activitate și verificarea corelației dintre acestea și situațiile întocmite;
- întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- întocmește răspunsuri la solicitările/clarificările formulate la procedurile de achiziție;
- participă la întocmirea documentațiilor în vederea organizării procedurilor pentru concesionări/ închirieri de bunuri;
- organizează și asigură derularea procedurilor pentru concesionarea/ închiriereea de bunuri, conform prevederilor legale;
- participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor;
- elaborează notificările transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și notificările transmise furnizorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constată întârzieri la livrare/prestare;
- monitorizează stadiul lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor sau prestare a serviciilor pe perioada derulării contractelor de achiziție publică și pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din alte fonduri decât cele locale;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea acestora la plată;

- participă la vizitele la obiectivele de investiții (periodic, conform normativelor), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și întocmirea notificărilor pentru remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului sau de garanție a lucrărilor;
- coordonează demersurile ce se impun pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
- participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare, purtând corespondență cu autoritățile/ instituțiile emitente;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE

Art. 32 COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE, este constituit din doua funcții publice de execuție, 1 referent superior și 1 consilier asistent cu următoarele atribuții:

I Atribuții consilier asistent:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- operează în programul de calcul al impozitelor și taxelor prevederile H.C.L. pentru stabilire/modificare a taxelor și impozitelor locale;
- înregistrează declarațiile depuse de contribuabili pentru stabilirea impozitelor pe terenuri și clădiri, conform prevederilor legale și calculează impozitele aferente acestora;

- înregistrază declarațiile pentru înscrierea sau radierea în/ din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite/ înstrăinate de contribuabili, pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
- urmărește înmatricularea mijloacelor de transport pentru care a acordat viza de luare în evidență pe fișele de înmatriculare și stabilește baza de impozitare, după înmatriculare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- verifică declarațiile de impunere privind masa impozabilă, corectează erorile privind baza de impunere și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), pe baza documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- verifică, anual, toți contribuabilii aflați în evidență asupra realității declarațiilor privind bunurile deținute, prin confruntarea datelor din evidența proprie cu cele de la Registrul agricol și de la compartimentul urbanism;
- organizează și ține evidența debitelor, suprasolvirilor și încasărilor taxelor și impozitelor datorate bugetului local;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- încasează de la contribuabili sumele pe care aceștia le plătesc ca venituri pentru bugetul local, respectând ordinea prevăzută de lege pentru scăderea debitelor;
- depune, zilnic, sumele încasate și întocmește foile de vărsământ, conform prevederilor legale;
- urmărește încasarea veniturilor în termenul de prescripție și propune măsuri pentru încasarea lor;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale și la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- eliberează certificate de atestare fiscală;
- confirmă preluarea debitelor transmise de către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- transmite documentațiile pentru preluarea debitelor către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;

- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, conform planului de control întocmit de primar;
- întocmește răspunsuri la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere;
- întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
- întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe etc.
- urmărește încasarea debitelor restante și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii care înregistrează debite restante la bugetul local;
- organizează, desfășoară și asigură, conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor contribuabililor pentru neachitarea la termen a creanțelor bugetului local;
- urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local;
- răspunde de aplicarea măsurilor asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, dacă aceștia nu au disponibil în conturile bancare sau dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori,
- întocmește și prezintă conducerii, trimestrial, situații statistice privind rămășitele, debitele curente și suprasolvirile, pe feluri de impozite și taxe și propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de colectare;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor;
- asigură gestionarea documentelor justificative referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;

- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

II Atribuții referent superior:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- înregistrează declarațiile depuse de contribuabili pentru stabilirea impozitelor pe terenuri și clădiri, conform prevederilor legale și calculează impozitele aferente acestora;
- înregistrază declarațiile pentru înscrierea sau radierea în/ din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite/ înstrăinate de contribuabili, pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
- urmărește înmatricularea mijloacelor de transport pentru care a acordat viza de luare în evidență pe fișele de înmatriculare și stabilește baza de impozitare, după înmatriculare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- încasează de la contribuabili sumele pe care aceștia le plătesc ca venituri pentru bugetul local, respectând ordinea prevăzută de lege pentru scăderea debitelor;
- depune, zilnic, sumele încasate și întocmește foile de vărsământ, conform prevederilor legale;
- urmărește încasarea veniturilor în termenul de prescripție și propune măsuri pentru încasarea lor;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale și la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- eliberează certificate de atestare fiscală;
- confirmă preluarea debitelor transmise de către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;
- transmite documentațiile pentru preluarea debitelor către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;
- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, conform planului de control întocmit de primar;
- asigură gestionarea documentelor justificative referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.
- verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.
- opereaza zilnic in programul de impozite si taxe chitantele emise;
- conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa;
- efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor si a altor plăti in numerar;
- Intocmeste documentatia de compensare , ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Conduce registrul de casa in care opereaza zilnic incasarile si platile efectuate;
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Intocmeste documentatia de compensare , ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

COMPARTIMENTELE DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI VLĂDENI.

Capitolul XIV COMPARTIMENTUL CULTURĂ-CĂMIN CULTURAL.

Art. 33 COMPARTIMENTUL CULTURA -CĂMIN CULTURAL este constituit dint-o functie contractuală, 1 post de referent debutant.

I. Atribuții cămin cultural:

- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, litearatură);
- Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri și cântece populare, olărit și împletituri nuiele);
- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- Asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Conservarea și trasmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- Stimularea creativității și talentului;
- Elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Difuzarea de filme artistice și documentare;
- Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- Organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- Să analizeze fezabilitatea acestora;
- Să pregătească implementarea lor;
- Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- Să integreze beneficiariii în coletive de lucru, pe baza opțiunilor formulate;

• Organizeaza simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor intalniri cu specialistii din toate domeniile, manageri, oameni de afaceri, politica, cultura si arta;

Capitolul XV COMPARIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 34 COMPARIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE este constituit dintr-o singură funcție publică cu următoarele atribuții:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- gestionează dosarele personale ale salariaților;
- verifică valabilitatea documentelor prezentate de salariați pentru a fi introduse în dosarul personal;
- organizează și efectuează operațiunile de evidență a personalului;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- operează în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- verifică prezența personalului la serviciu și ține evidența absențelor acestora;
- întocmește situațiile și documentele justificative necesare întocmirii statelor de salarii și declarațiilor de raportare către diverse instituții, conform prevederilor legale;
- organizează activitățile pentru realizarea perfecționării și specializării personalului;
- întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează și stabilește nevoile de pregătire ale personalului;
- întocmește adeverințe, salariaților sau terților persoane, pentru solicitări ce privesc domeniul său de competență;
- întocmește dosare de pensionare;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și arhivarea acestora;
- întocmește referate pentru stabilirea drepturilor salariale și altor drepturi cuvenite personalului;
- întocmește referate pentru recompensarea sau sancționarea personalului;
- organizează examenele/concursurile pentru recrutarea și selecția personalului;
- organizează examenele pentru promovarea personalului;
- asigură lucrările de secretariat pentru examentele/concursurile desfășurate pentru promovarea, recrutarea și selecția personalului;
- participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;

- raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladeni, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu;
- elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladeni;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Atribuții stare civilă:

- intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;
- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Capitolul XVI COMPARTIMENTUL CADASTRU ŞI REGISTRU AGRICOL

Art. 35 COMPARTIMENTUL CADASTRU ŞI REGISTRU AGRICOL este constituit dintr-o funcție publică de execuție, un referent principal cu următoarele atribuții:

- primeşte corespondenţa și pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei și dispozițiilor legale;
- completează Registrele agricole pe baza documentelor ce le deține;
- eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- întocmeşte rapoartele statistice şi asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituţiilor abilitate;
- transmite compartimentului Taxe și impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
- îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute Codul civil, şi a dreptului de preempţiune al coproprietarilor, arendaşilor, proprietarilor vecini, precum şi al

statului român, prin Agenţia Domeniilor Statului, în această ordine, la preţ şi în condiţii egale;

- verifică în teren reclamațiile și sesizările ce privesc registrul agricol;
- se implică în rezolvarea litigiilor legate de stabilirea corectă a hotarelor dintre suprafețele proprietarilor, stabilirea și evaluarea pagubelor produse la culturile agricole din diverse cauze, respectarea și soluționarea neînțelegerilor între arendași și arendatori;
- aduce la cunoștință secretarului greșelile pe care le identifică în registrele agricole, pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
- participă punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
- participă la inventarierea terenurilor din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru şi carte funciară, precum şi a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operaţiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenţiei Naţionale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/ modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
- participă la verificarea și rectificarea liniei administrative a UAT;
- verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei Ulmi;
- participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
- determină prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan suprafețele terenurilor/ clădirilor de pe raza teritorială a UAT, la solicitarea conducerii primăriei;
- participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și altor realizări grafice la nivelul UAT Ulmi;
- participă la elaborarea Nomenclatoarelor stradale;

- semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată ale persoanelor fizice/juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public/privat al UAT;
- eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Ulmi;
- verifică încadrarea terenurilor în intravilanul sau extravilanul localității, conform documentațiilor aprobate, și eliberează adeverințe în acest sens;
- întocmește adeverințe privin încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Vlădeni;
- îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;
- întocmeşte biletele de adeverire a proprietăţii şi ţine evidenţa transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ține evidența asociațiilor și cooperativelor agricole;
- verifică în teren vericiditatea datelor declarate în registrul agricol;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specilaitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie, in comuna, alaturi de ceilalti specialisti la aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;

- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ține evidența și întocmește situația cetățenilor - persoane fizice și a persoanelor juridice cărora li s-a constituit/ reconstituit dreptul de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, împreună cu comisia de fond funciar, procesele verbale de punere în posesie și fișe de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și Legii nr. 10/2001;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Capitolul XVII COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 36 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

este constituit dintr-o singură funcție publică cu următoarele atribuții:

- primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;

- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau işi revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situaţia copiilor ai caror parinţi sunt plecaţi cu contract de munca în străinătate ;
- întocmeşte diverse anchete la solicitarea instituţiilor (judecatorie, tribunal, notariat, primarii, etc.)
- realizează atribuţiile prevazute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune infiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- participă la elaborarea si implementarea proiectelor cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- elaboreaza nota de fundamentare pentru proiectul de buget anual în vederea sustinerii serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, in conformitate cu planul anual de actiune;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate sau propune contractarea unor furnizori acolo unde competența profesională nu permite realizarea lor;
- sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
- organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- transmite către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean strategia locală şi planul anual de acţiune;
- transmite lunar şi/sau trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a seviciilor sociale;
- comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii;
- solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala;
- primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

- realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse in planul de actiune;
- recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din comunitate, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relavante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilităţi;
- creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură instruirea asistenţilor personali în problematica specifică persoanei cu handicap ;
- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmite acesteia toate datele şi informatiile solicitate;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delincvent;
- viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala;
- propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- efectuează monitorizarea post-reintegrare a copiilor beneficiari de o măsură de protecţie şi întocmeşte rapoartele aferente;
- indeplineste atributii responsabil caz preventie pentru copiii cu dizabilitati si/sau CES;
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind următoarele beneficii de asistenţă socială:

a) beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala;
b) beneficii de asistenta sociala pentru sustinerea copilului si familiei;

c) beneficii de asistenta sociala pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;

d) beneficii de asistenta sociala pentru situatii deosebite;

- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor sociale, conform procedurilor prevăzute de lege şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiu social solicitat;

- întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social solicitat;
- întocmeşte dispoziţii de acordarea/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului spre aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţî, potrivit legii;
- transmite, în termen legal, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie socială anexele privind aplicarea legislaţiei referitoare la beneficiile sociale;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de legesau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii si, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
- ține evidența financiară privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi beneficiile sociale disponibile;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atrbuţii în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor şi familiilor aflate în situaţii de risc şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în conditiile legii;
- evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

- elaborează, în baza evaluărilor, iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv beneficiile sociale la care persoana are dreptul;
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comunitate, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea prestaţiilor şi acordă aceste beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenţei şi predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, activităţi administrative sau cultural-educative;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.
-

COMPARTIMENTUL DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI:

Capitolul XVIII SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALA

Art. 37 SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALA este constituit din 3 funcții contractuale, 2 funcții de muncitor calificat, treapta I și o funcție contractuală de femeie de serviciu.

Atribuții muncitor calificat- buldoexcavator

- excecută lucrările aprobate de primar, în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți;
- participă la lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor verzi de pe teritoriul comunei;

- întocmește și predă foile de parcurs;
- analizeaza consumul de carburant împreună cu viceprimarul Primăriei;
- participă la reviziile și reparațiile utilajelor pe care le are în primire;
- participă la activități specifice deszăpezirii dumurilor și spațiilor aflate în administrarea Primăriei;
- studiază procedurile de lucru pentru lucrările pe care le are de executat și principiile de utilizare a echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- efectuează întreținerea echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor și serviciilor necesare pentru întreținerea corespunzătoare a utilajelor pe care le are în primire;
- ține evidența operativă a bunurilor materiale pe care le are în primire;
- întocmește și predă documentele legate de activitatea pe care o desfășoară;
- participă la instructaje profesionale ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni sau la Instituții specializate;
- verifică condițiile de depozitare și asigură întreținerea bunurilor materiale pe care le are în primire;
- pregătește bunurile materiale și colaborează cu comisiile de inventariere pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.
- execută întreţinerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiţii corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor şi prelungirea duratei de funcţionare.

Atribuții muncitor calificat – sudor

- excecută lucrările aprobate de primar, în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți;
- pregateste si verifica aparatele de sudura ;
- potriveste piesele in vederea taierii sau sudarii ;
- curata si controleaza partile componente de eventualele defecte , impuritati ;
- regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric ;
- sudeaza si taie metalul ;
- consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaj ;
- Atunci cand lucrează in spatii inchise, are obligatia sa-si verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradarilor de temperatura;

- participă la lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor verzi de pe teritoriul comunei;
- studiază procedurile de lucru pentru lucrările pe care le are de executat și principiile de utilizare a echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- efectuează întreținerea echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor necesare pentru efectuarea lucrărilor din domeniul său de competență;
- ține evidența operativă a bunurilor materiale pe care le are în primire;
- întocmește și predă documentele legate de activitatea pe care o desfășoară;
- participă la instructaje profesionale ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni sau la Instituții specializate;
- verifică condițiile de depozitare și asigură întreținerea bunurilor materiale pe care le are în primire;
- pregătește bunurile materiale și colaborează cu comisiile de inventariere pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, simpozioane, consfătuiri, colocvii, schimburi de experiență, activităţi administrative sau cultural-educative;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Atributii guard:

- excecută curățenia și întreținerea încăperilor și curții instituției (curăță și dezinfectează camerele, coridoarele, scările, WC-urile, mobilierul etc.; aerisește spațiile);
- execută activitățile de curierat ale instituției;
- verifică, la sosire și la plecare, instalațiile sanitare, ferestrele și lumina, semnalând orice neregulă către conducerea Primăriei;
- asigură transportul și depozitarea deșeurilor, conform prevederilor legale;
- studiază procedurile de lucru pentru lucrările pe care le are de executat și principiile de utilizare a echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- efectuează întreținerea echipamentelor de lucru pe care le are în primire;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor și serviciilor necesare pentru întreținerea corespunzătoare a încăperilor și spațiilor verzi;
- ține evidența operativă a bunurilor materiale pe care le are în primire;

- întocmește și predă documentele legate de activitatea pe care o desfășoară;
- participă la instructaje profesionale ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni sau la Instituții specializate;
- verifică condițiile de depozitare și asigură întreținerea bunurilor materiale pe care le are în primire;
- pregătește bunurile materiale și colaborează cu comisiile de inventariere pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- dezbate şi soluţionează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- participă la şedinţe, conferințe, seminarii, simpozioane, consfătuiri, colocvii, schimburi de experiență, activităţi administrative sau cultural-educative;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziţii ale Primarului, în legătură cu serviciul.
-

Partea a IV-a
ALTE ATRIBUȚII

Capitolul XIX SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI VLADENI

Art. 38 – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitătii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vladeni (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Vladeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 38.1 – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Vladeni sunt: - realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Vladeni sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Vladeni, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performantă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 38.2. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 38.3 – Procedurile operationale

(1) Toate activitătile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activitătii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 38.4. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitătii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

Capitolul XX ATRIBUTII PRIVIND ARHIVA

Art. 39 ATRIBUTII PRIVIND ARHIVA

- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului', urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Responsabilul de arhivă analizează dosarele cu termene de pastrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- Responsabilul privind arhiva are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivã şi îndeplineşte urmãtoarele atribuţii specifice:
    - Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivã);
    - La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare,înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreunã cu documentaţia aferentă, etc.);
    - Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
    - Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
    - Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
    - Reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
    - Organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
    - Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
    - Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra arhivei;
- Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
- Indeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

Capitolul XXI ATRIBUTIILE CONSILIERULUI DE ETICA

Art.40 ATRIBUTIILE CONSILIERULUI DE ETICA:

În exercitarea rolului activ de prevenire a încalcarii principiilor și normelor de conduita, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
- Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
- Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
- Analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

- Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Capitolul XXII ATRIBUTIILE PRIVIND RESPONSABILUL PE LINIE DE SSM

Art.41 ATRIBUTIILE PRIVIND RESPONSABILUL PE LINIE DE SSM:

- Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Solicita masuri corespunzatoare SSM si prezinta propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru salariati si eliminarii surselor de pericol;
- Indeplineste orice alte atributii referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normelor de aplicare;
- Identifică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente şi îmbolnăvire la locul de muncă ;

Capitolul XXIII ATRIBUTII PRIVIND OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 42 ATRIBUTII PRIVIND OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Primaria comunei Vladeni este operator de date cu caracter personal exercitand atributiile prevazute de Regulamentul (UE) 679/2016

- De a informa si consilia operatorul si angajatii care se ocupa de preluctrarile de date cu caracter personal;
- De a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- De a consilia operatorul in ceea ce priveste realizarea unei analize de impact asupra protectiei datelor si de a monitoriza executarea acesteia;
- De a coopera cu Autoritatea de Supraveghere si de a reprezenta punctual de contact cu aceasta;
- De a tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, la indeplinirea sarcinilor sale;
- In exercitarea atributiilor stabilite in Regulamentul (UE)676/2016, responsabilul cu protectia datelor are obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea, in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern si este responsabil pentru realizarea acestor atributii.

Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Capitolul XXIV ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMATIILE DE INTERTES PUBLIC

ART. 43 ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMATIILE DE INTERTES PUBLIC:

- Primește solicitările privind informațiile de interes public;
- In cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- Inregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- Realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- In cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- In cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- In cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- Inregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- In cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
- Asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- Organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Intocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
    - numărul total de solicitări de informații de interes public;
    - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
    - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
    - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
    - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
    - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
    - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

- Comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Capitolul XXV ATRIBUTII PRIVIND IMPLEMENTAREA STATEGIEI NATIONALE ANTICORUPTIE (SNA) 2021-2024

Art. 44 ATRIBUTII PRIVIND IMPLEMENTAREA STATEGIEI NATIONALE ANTICORUPTIE (SNA)

Principalele atribuţii privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- Consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- Elaborează planul de integritate al instituției;
- Aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- Identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- Identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- Evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

- Analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Vlădeni;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

Capitolul XXVI ATRIBUTII PRIVIND RELATIILE CU SOCIETATEA CIVILA

Art.45 ATRIBUTII PRIVIND RELATIILE CU SOCIETATEA CIVILĂ

- Asigura informarea cetatenilor cu privire la serviciile oferite de institutie;
- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala, fiind responsabila pentru relatia cu societatea civila privind propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerintelor legii privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Organizeaza intalniri in care se dezbat public proiecte de acte normative, toate recomandarile urmand a fi remise Consiliului Local, precum si structurilor competente din subordinea acestuia;
- Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetatenilor in viata comunitatii in colaborare cu alte institutii sau organizatii ale societatii civile;
- Asigura stabilirea de contacte si realizarea unor comunicari eficiente cu reprezentantii Mass-Media;
- Asigura periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei ori a autoritatii publice prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri;
- Intocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public.

Capitolul XXVII ATRIBUTII PRIVIND MEDIATORUL SANITAR

Ar.46 ATRIBUTII PRIVIND MEDIATORUL SANITAR:

- Realizeaza catagrafia populatiei din comunitatea deservita, precum comunitatile de etnie roma, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
- Faciliteaza accesul acestora la servicii de sanatate, la masuri si actiuni de asistenta sociala si alte masuri de protectie sociala si servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

- Identifica membrii de etnie roma din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenta sociala;
- Semnaleaza medicului de familie persoanele care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- In colectivitatile locale în care activeaza participa la implementarea programelor nationale de sanatate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social si economic, împreuna cu asistentul medical comunitar si/sau moasa si cu personalul de specialitate din cadrul directiilor de sanatate publice judetene;
- Sprijina personalul medical care activeaza în unitatile de învatamânt în procesul de monitorizare a starii de sanatate a elevilor prin facilitarea comunicarii dintre cadrele medicale scolare si parinti;
- Explica avantajele igienei personale, a locuintei, a surselor de apa si a sanitatiei, promoveaza masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- Informeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si organizeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos, împreuna cu asistentul medical comunitar si/sau moasa si cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene ;
- Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiei de sanatate publica sau al dispensarului de pneumofiziologie;

Partea aV-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XXVIII Dispoziţii finale

Art.47 – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Vlădeni.

Art. 48 – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, asigurând sub semnatură, luarea la cunoştinţă a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.