



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI

Str. Principală, nr. 152 Tel./Fax: 0345.40.46.79
Cod fiscal 15651082

www.primariavladeni.ro; e-mail: contact@primariavladeni.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind modificarea Organigramei , a Statului de funcții și a Regulamentului
de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Vlădeni, județul Dâmbovița

Primarul comunei Vlădeni județul Dâmbovița

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, înregistrat cu nr. 2253 din data de 05.05.2026 ;
- Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane înregistrat cu nr. 2179 din 29.04.2026;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile art. XL din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile art. III din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Prevederile art. VII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Dispoziția nr. 31/21.04.2026 privind modificarea CIM nr. 2/01.04.2016 al doamnei Nan Maria-Claudia prin modificarea felului muncii: din funcția contractuală de execuție Guard – cod COR 911201 – femeie de serviciu din cadrul Compartimentului Administrativ în funcția contractuală de execuție Referent treapta IA M – cod COR 331309 - Referent din cadrul Compartimentului Cultură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița;
- H.C.L. nr. 28/04.08.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița;
- H.C.L.nr. 08/18.02.2026 privind aprobarea modificării Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița;
- H.C.L. nr.19/14.04.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026;
- Prevederile art.129 alin.(1),alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c), art.139 și ale art.155 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 136, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare:

PROPUNE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni , județul Dâmbovița, în forma prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă modificarea Ștatului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni , județul Dâmbovița, în forma prevăzută în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, în forma prevăzută în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Modificarea organigramei și a ștatului de funcții constă în:

- desființarea postului de administrator public – funcție contractuală de conducere, post vacant;
- desființarea compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv a unui post, funcție publică de execuție inspector clasa I asistent, post vacant;
- desființarea unui post din cadrul compartimentului buget contabilitate, a funcției publice de execuție inspector clasa I asistent, post vacant;
- desființarea unui post din cadrul compartimentului Administrativ, a funcției contractuale de execuție guard, post vacant;
 - **posturile exceptate conform art. III din OUG nr. 63/2010, respectiv:**
- postul din cadrul compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, funcție publică de excepție referent superior;
- postul din cadrul compartimentului cultură, funcție contractuală de execuție referent treapta IA;
- postul de mediator sanitar, funcție contractuală de execuție;
- postul de asistent medical comunitar, funcție contractuală de execuție;

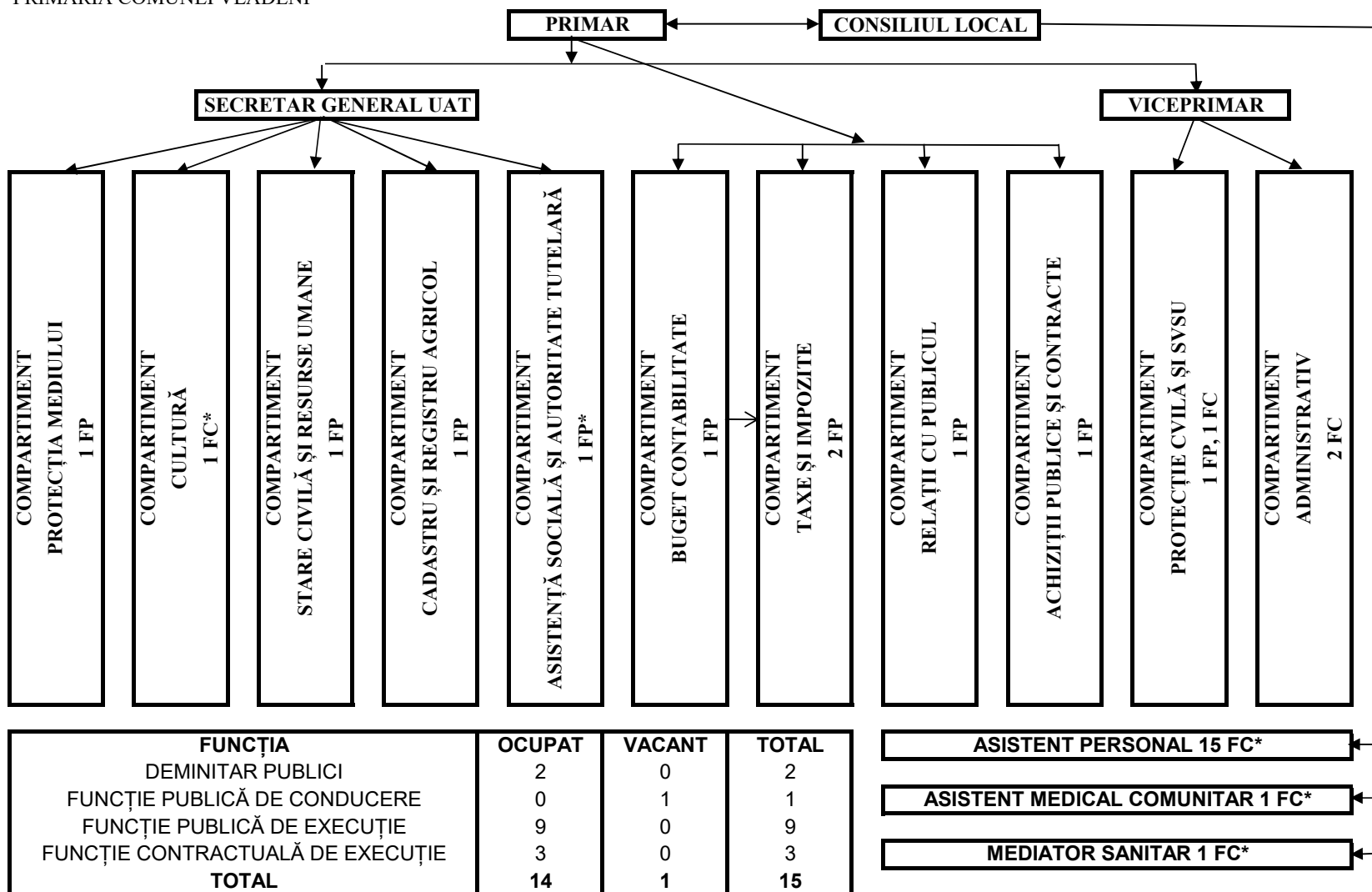
Art. 4. Primarul comunei Vlădeni prin Compartimentul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autoritaților și instituțiilor interesate , Instituției Prefectului și aducerea la cunoștința publică.

INIȚIATOR
PRIMAR,
POȘIRCĂ MARIA

AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERALDELEGAT,
HOȚESCU DANIELA

Vlădeni,08.05.2026
Nr.21



* post exceptat de la numărul maxim de posturi aprobate conform art. III din OUG nr. 63/2010

PRIMAR,
 POȘIRCĂ MARIA

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. _____

**Președinte de ședință,
JOIȚA ANDREI SERGIU**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**VLĂDENI
MAI 2026**

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

CUPRINS

Partea I: ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI.....	4
Capitolul I: DATELE DE IDENTIFICARE ȘI PREVEDERILE LEGALE	4
1.1. Datele de identificare.....	4
1.2. Prevederile legale	4
Capitolul II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI	6
2.1. Organizarea	6
2.2. Structura.....	7
2.3. Misiunea.....	7
2.4. Principiile de funcționare	7
2.5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.....	7
2.6. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare personalului.....	16
Partea a II-a: CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI	17
Capitolul I: PRIMARUL	17
Capitolul II: VICEPRIMARUL	19
Capitolul III: SECRETARUL GENERAL	20
Partea a III-a: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI	23
Capitolul I: ORGANIZAREA	23
Capitolul II: STRUCTURA	23
Capitolul III: ANGAJAREA	23
Capitolul IV: REGULAMENTUL INTERN	23
Capitolul V: ATRIBUȚIILE GENERALE.....	23
Capitolul VI: ATRIBUȚIILE SPECIFICE.....	24
6.1. Compartimentele din subordinea directă a Primarului Comunei Vlădeni	24
6.1.1. Compartimentul buget contabilitate.....	24
6.1.2. Compartimentul taxe și impozite	25
6.1.3. Compartimentul relații cu publicul	27
6.1.4. Compartimentul achiziții publice și contracte	27
6.2. Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Vlădeni	28
6.2.1. Compartimentul protecție civilă și SVSU.....	28
6.2.2. Compartimentul administrativ	30
6.3. Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General Comunei Vlădeni	31
6.3.1. Compartimentul protecția mediului	31
6.3.2. Compartimentul cultură.....	32

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

6.3.3. Compartimentul stare civilă și resurse umane	33
6.3.4. Compartimentul cadastru și registru agricol	36
6.3.5. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară	37
6.4. Compartimentele din subordinea directă a Consiliului Local al Comunei Vlădeni	41
6.4.1. Mediatorul sanitar	41
6.4.2. Asistentul medical comunitar	42
6.4.3. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav.....	44
Partea a IV-a: ALTE ATRIBUȚII STABILITE PRIN DISPOZIȚIILE PRIMARULUI	45
Capitolul I: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	45
Capitolul II: ARHIVA	47
Capitolul III: CONSILIERUL DE ETICĂ.....	48
Capitolul IV: SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	48
Capitolul V: OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL	49
Capitolul VI: ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	49
Capitolul VII: IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE (SNA)	50
Capitolul VIII: RELAȚIILE CU SOCIETATEA CIVILĂ.....	51
Capitolul IX: CONTROL FINANCIAR PREVENTIV.....	51
Partea a V-a: PREVEDERI FINALE	52
Capitolul I: Dispoziții finale	52

Partea I: ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Capitolul I: DATELE DE IDENTIFICARE ȘI PREVEDERILE LEGALE

1.1. Datele 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, CUI 15651082.

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. Conform datelor din Recensământul Populației și Locuințelor din decembrie 2021, comuna Vlădeni, județul Dâmbovița are 2.699 locuitori și se încadrează la unitățile administrativ-teritoriale de gradul III, potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. În baza acestei încadrări, nivelul maxim al salariilor de bază aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului este stabilit conform Anexei VIII, cap. II lit. B din Legea nr. 153/2017, completată prin hotărârile Consiliului Local Vlădeni privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 4. Prezentul regulament stabilește structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, fișele de post și relațiile ierarhice și funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni, județul Dâmbovița.

Art. 5. În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât 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 toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Vlădeni.

Art. 7. Intrarea în vigoare

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

1.2. Prevederile legale

Art. 8. 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;

- **Ordonanța de urgență nr. 121/2023** privind unele măsuri pentru eficientizarea administrației publice;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar;
- **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și publicității imobiliare;
- **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
 - **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
 - **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat;
 - **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei;
 - **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - **Legea nr. 273/2004** privind procedura adopției;
 - **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
 - **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții;
 - **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
 - **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
 - **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
 - **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal;
 - **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată;
 - **Legea nr. 481/2004** privind protecția civilă;
 - **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;
 - **Ordinul nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
 - **Legea nr. 51/2006** privind serviciile comunitare de utilități publice;
 - **Legea nr. 104/2011** privind calitatea aerului înconjurător;
 - **Legea nr. 292/2018** privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
 - **Legea nr. 286/2009 – Codul penal**;
 - **Ordinul ANAF nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
 - **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **HG nr. 255/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - **HG nr. 64/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 119/1996;
 - **Legea nr. 287/2009 – Codul civil**;
 - **OUG nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - **HG nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;

- **HG nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- **Legea nr. 16/1996** a arhivelor naționale, pentru regimul arhivării dosarelor profesionale;

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.

Capitolul II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

2.1. Organizarea

Art. 9. Organizarea

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

- Primar
- Viceprimar
- Secretar General al Comunei
- Aparat de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Vlădeni și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, este compus din următoarele compartimente cu funcții publice și contractuale aferente:

➤ Compartimente subordonate primarului:

- Compartiment Buget – Contabilitate
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior
- Compartimentul Taxe și impozite
 - Consilier clasa I, grad profesional asistent
 - Referent clasa III, grad profesional superior
- Compartiment Relații cu Publicul
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior
- Compartimentul Achiziții publice și Contracte
 - Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

➤ Compartimente subordonate viceprimarului:

- Compartiment Protecție Civilă și SVSU
 - Inspector de protecție civilă, clasa III, grad profesional principal
 - Șef S.V.S.U.
- Compartiment Administrativ
 - Muncitor calificat, treapta I, M/G
 - Muncitor calificat, treapta I, M/G

➤ Compartimente subordonate secretarului general:

- Compartiment Protecția mediului
 - Inspector, clasa I, grad profesional principal
- Compartimentul Cultură
 - Referent, treapta IA, M
- Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane
 - Inspector, clasa I, grad profesional superior
- Compartiment Cadastru și Registru Agricol
 - Referent, clasa III, grad profesional principal
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară
 - Referent, clasa III, grad profesional superior

2.2. Structura

Art. 10. Structura

Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al comunei Vlădeni ținând cont de reglementările legislative în vigoare.

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

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Vlădeni cu sprijinul viceprimarului, secretarului general al comunei, 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.

2.3. Misiunea

Art. 11. Misiunea

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

2.4. Principiile de funcționare

Art. 12. Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Vlădeni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(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 condițiile 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 excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

2.5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 13. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, conform Părții a VI-a, Titlul II, Capitul V, secțiunile 1 și 2 din Codul Administrativ:

Articolul 412: Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Articolul 413: Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Articolul 414: Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

Articolul 415: Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Articolul 416: Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se afla în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Articolul 417: Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.

Articolul 419: Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată majorată, în condițiile legii.

Articolul 420: Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 421: Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

Articolul 422: Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Articolul 423: Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Articolul 424: Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în munca, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).

Articolul 425: Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Articolul 426: Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Articolul 427: Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate

sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Articolul 428: Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Articolul 429: Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Articolul 430: Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Articolul 431: Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independenta, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Articolul 432: Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Articolul 433: Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Articolul 434: Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Articolul 435: Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Articolul 436: Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420. din Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Articolul 437: Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Articolul 438: Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competență de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de

secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Articolul 439: Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Articolul 440: Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Articolul 441: Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Articolul 442: Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Articolul 443: Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Articolul 444: Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Articolul 445: Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Articolul 446: Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Articolul 447: Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind indrituiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Articolul 448: Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

Articolul 449: Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hârțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Articolul 450: Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

2.6. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare personalului

Art. 14. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare personalului din cadrul primăriei comunei Vlădeni

- rigurozitate, exigență și fermitate;
- atenție, memorie, inteligență, flexibilitate în gândire;
- capacitate de analiză și sinteză;
- spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;

- abilități de comunicare;
- capacitatea de lucru sub presiunea timpului/ în condiții de stres, spirit de observație, să lucreze cu supervizare redusă;
- spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, capacitate de asumare a răspunderii, perseverență;
- capacitate de lucru în echipă;
- disponibilitate la schimbare;
- temperament corespunzător, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate.

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

Capitolul I: PRIMARUL

Art. 15. Primarul

Primarul, conform capitolului IV, secțiunea a 2-a din Codul Administrativ: Rolul și atribuțiile primarului

Articolul 154: Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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

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

Articolul 155: Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), 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 teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Articolul 156: Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Articolul 157: Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

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

Capitolul II: VICEPRIMARUL

Art. 16. Viceprimarul

Comuna Vlădeni are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Viceprimarul are în subordine compartimentul protecție civilă și SVSU și compartimentul administrativ, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ:

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

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

Capitolul III: SECRETARUL GENERAL

Art. 17. Secretarul General al Comunei, conform Părții a III-a, Titlului VII, Capitolul I din Codul Administrativ are următoarele atribuții:

Articolul 242: Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

"(1¹) Prin excepție de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintrun consorțiu administrativ, atribuția de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în condițiile art. 91¹ alin. (2) lit. b)."

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

"(3¹) Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător în cazul consorțiilor administrative, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ pentru care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale desfășoară activitățile prevăzute la art. 91¹ alin. (2) lit. b)."

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Articolul 243: Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) număra voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz,

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Partea a III-a: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI

Capitolul I: ORGANIZAREA

Art. 18. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni

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

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

Capitolul II: STRUCTURA

Art. 19. Structura funcțiilor publice

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni cuprinde un număr de 15 posturi, organizate astfel: 2 demnitari publici, 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție, 3 funcții contractuale de execuție. La acestea de adaugă 19 posturi care sunt exceptate conform art. III din OUG nr. 63/2010, respectiv 1 funcție publică – referent în cadrul compartimentului Asistență socială și autoritate tutelară, 1 referent treapta IA M în cadrul compartimentului Cultură, 15 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, 1 asistent medical comunitar și 1 mediator sanitar.

Capitolul III: ANGAJAREA

Art. 20. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile 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 funcționarii publici și Primăria comunei Vlădeni este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Vlădeni.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ.

Capitolul IV: REGULAMENTUL INTERN

Art. 21. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Vlădeni, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Vlădeni.

Capitolul V: ATRIBUȚIILE GENERALE

Art. 22. Atribuții generale

- primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale în termenele precizate;

- dezbate și soluționează 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 siguranță în muncă;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local și prezintă proiectele în ședințele de consiliu local;
- efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic;
- studiază legislația pe linie de specialitate, ROF și ROI, permanent, punând în aplicare modificările apărute;
- răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Vlădeni;
- participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative conform dispozițiilor primite sau din oficiu;
- respectă protecția datelor cu caractere personal;
- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea;
- publică la avizierul și pe site-ul primăriei formularele necesare cetățenilor precum și situațiile/informațiile reglementate în actele normative specifice fiecărui compartiment;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Capitolul VI: ATRIBUȚIILE SPECIFICE

6.1. Compartimentele din subordinea directă a Primarului Comunei Vlădeni

6.1.1. Compartimentul buget contabilitate

Art. 23. Compartimentul buget contabilitate este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- ține contabilitatea financiară a operațiunilor derulate la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- verifică și primește, pe bază de semnătură, de la compartimentele de specialitate documentele justificative privind operațiunile economico-financiare efectuate de Primărie;
- primește extrasele de cont de la Trezorerie și verifică dacă sumele apărute în acestea privesc U.A.T. Vlădeni, urmărește formarea grupei actelor de cheltuieli pentru plățile efectuate și identifică natura sumelor operate în extrasele respective, verifică dacă soldurile conturilor de disponibilități deschise la unitățile de trezorerie și bănci corespunde cu soldul din evidența contabilă;
- stabilește natura veniturilor încasate, le încadrează pe subdiviziunile clasificăției bugetare și întocmește nota contabilă;
- primește registrul de casă cu documentele anexe și operează în contabilitate operațiunile consemnate în acesta, pe baza documentelor justificative, verifică dacă soldul de casă corespunde cu soldul din evidența 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 și ordonanțare de plată cu date din evidența contabilă și semnează pentru compartimentul contabilitate;
- întocmește dispozițiile de plată/ încasare către casierie;
- ține evidența avansurilor acordate personalului la plecarea în delegare/ detașare sau pentru procurare materiale;

- verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor de delegare/detașare și urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate;
- verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru procurări de materiale urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate pentru procurări de materiale;
- monitorizează derularea contractelor încheiate la nivelul Primăriei Vlădeni și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- întocmește ordinele de plată pentru virarea veniturilor la bugetul statului;
- întocmește ordinele de plată pentru decontările cu furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări;
- ține contabilitatea analitică (de gestiune) și tehnico-operativă la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- întocmește situația amortizării activelor fixe și nota contabilă de înregistrare a amortizării;
- verifică concordanța dintre soldurile conturilor de stocuri, obiecte de inventar și mijloace fixe și soldurile din bilanța de verificare sintetică și remediază eventualele erori;
- verifică concordanța dintre soldurile conturilor din bilanța de verificare sintetică și soldurile conturilor din bilanța de verificare sintetică a evidenței contabile ținută pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și remediaza eventualele erori;
- întocmește facturile conform bazelor de calcul pentru încasarea veniturilor;
- verifică bilanța fiscală lunară a veniturilor încasate, întocmită de personalul de la impozite și taxe, și o înregistrează în evidența contabilă;
- întocmește și transmite către M.F.P. situațiile informative, lunare și trimestriale, privind finanțarea, salarizarea și evidența contabilă;
- organizează efectuarea inventarierii patrimoniului;
- participă la întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de plată pentru fonduri externe, guvernamentale sau județene;
- întocmește situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale și documentele anexe;
- participă la centralizarea notelor de fundamentare și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- emite listele de inventariere a bunurilor materiale și le predă pe bază de semnătură președintelui comisiei de inventariere;
- completează soldul scriptic existent în evidența contabilă și semnează listele de inventariere;
- înregistrează rezultatele inventarierii și completează Registrul-inventar;
- întocmește salariile;

6.1.2. Compartimentul taxe și impozite

Art. 24. Compartimentul taxe și impozite, este constituit din două funcții publice de execuție, fiind subordonat compartimentului buget contabilitate, cu următoarele atribuții:

- 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;
- înregistrează 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 întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

- verifică declarațiile de impunere privind masa impozabilă, corectează erorile privind baza de impunere;
- verifică, anual, toți contribuabilii aflați în evidență asupra realității declarațiilor privind bunurile deținute, prin confruntarea datelor din evidența proprie cu cele ale celorlalte compartimente;
- 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, la 3 zile sau când este nevoie pentru a nu depăși plafonul de casă, 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;
- 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 sechestrul 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;
- întocmește și prezintă conducerii, și publică, trimestrial, situații statistice privind rămășițele, 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;

- verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere și extrasul de cont ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere;
- operează zilnic în programul de impozite și taxe chitanțele emise;
- conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;
- efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil, în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- conduce registrul de casă în care operează zilnic încasările și plățile efectuate;
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitari, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor.

6.1.3. Compartimentul relații cu publicul

Art. 25. Compartimentul relații cu publicul este constituit dintr-o singură funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- primește corespondența, o înregistrează, o prezintă primarului pentru analizare și o repartizează, conform rezoluției;
- înregistrează și 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;
- primește și înregistrează solicitările de informații de interes public și formulează răspuns la acestea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
- oferă informații de interes public legate de activitatea primăriei cetățenilor;

6.1.4. Compartimentul achiziții publice și contracte

Art. 26. Compartimentul achiziții publice și contracte este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 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;
- întocmește răspunsuri la solicitările/clarificările formulate la procedurile de achiziție;
- participă la întocmirea documentațiilor în vederea organizării procedurilor pentru concesiionări/ închirieri de bunuri;
- organizează și asigură derularea procedurilor pentru concesiionarea/ închirierea 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;

6.2. Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Vlădeni

6.2.1. Compartimentul protecție civilă și SVSU

Compartimentul protecție civilă și SVSU este constituit dintr-o funcție publică de execuție, inspector protecție civilă, și o funcție contractuală de execuție, șef SVSU, cu următoarele atribuții:

Art. 27. Inspector Protecție civilă

- 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.;

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, ce țin de domeniul său de activitate;

- participă la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);

Art. 28. Șef SVSU funcție contractuală de execuție cu următoarele atribuții:

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul UAT Vlădeni;

- 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 apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

- gestionează mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice;

- asigură existența la nivelul fiecărui UAT 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;

- întocmește situația lunară a prezenței personalului din serviciul voluntar pentru situații de urgență;

- întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor privind situațiile de urgență;

- organizează activitatea de prevenire pentru situații de urgență;

- efectuează instruirea aparatului de lucru al primarului în domeniul situațiilor de urgență;

- informează instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;

- întocmește Raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și îl prezintă primarului și consiliului local;

- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

- întocmește Graficul de control privind prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

- întocmește Graficul de informare publică privind prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

- analizează și propune spre aprobare statul de funcții de voluntari necesare desfășurării activității pe linia situațiilor de urgență;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- asigură pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și organizarea participării acestuia la concursurile profesionale, conform prevederilor legale;

- asigură elaborarea/actualizarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale și Primăriei;

- organizează selecția personalului pentru încadrarea posturilor de voluntari;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 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;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la activitatea S.V.S.U..

6.2.2. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este constituit din 3 funcții contractuale de execuție:

Art. 29. Atribuții muncitor calificat - buldoexcavatorist

- execută 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;
- analizează consumul de carburant împreună cu viceprimarul Primăriei;
- participă la reviziile și reparațiile utilajelor pe care le are în primire;
- participă la activități specifice deszăpezirii drumurilor 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 păstrare;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor și serviciilor necesare pentru întreținerea corespunzătoare a utilajelor pe care le are în păstrare;
- ține evidența operativă a bunurilor materiale pe care le are în păstrare;
- 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 păstrare;
- pregătește bunurile materiale și colaborează cu comisiile de inventariere pentru efectuarea inventarierii patrimoniului;
- execută întreținerea utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare.

Art. 30. Atribuții muncitor calificat – sudor

- execută lucrările aprobate de primar, în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți;
- pregătește și verifică aparatele de sudură;

- potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării;
- curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități;
- reglează tensiunea /intensitatea curentului electric;
- sudează și taie metalul;
- consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaj;
- atunci când lucrează în spații închise, are obligația să-și verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradărilor de temperatură;
- 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;

6.3. Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General Comunei Vlădeni

6.3.1. Compartimentul protecția mediului

Art. 31. Compartimentul protecția mediului este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, a parcurilor și zonelor verzi;
- identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
- 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 deșuri generată la nivelul U.A.T. Vlădeni;
- monitorizează și asigură îndeplinirea obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor;
- asigură îndeplinirea obligațiilor privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- răspunde de urmărirea, raportarea și verificarea Contractului de preluare și valorificare deșuri reciclabile;
- răspunde de urmărirea, raportarea și verificarea Contractului de preluare și valorificare DEE-uri.
- răspunde de emiterea, raportarea și depunerea Declarației la Fondul pentru mediu în termenele prevăzute de lege;

- participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- identifică principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- evaluează impactul de mediu și poate acționa în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
- își asuma realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
- își asumă realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor teme de management de mediu;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate pe raza comunei;
- pregătească documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- întocmește documentația necesară pentru autorizarea sau emiterea licențelor de mediu;
- întocmește și depune la Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, ANRSC raportările lunare, trimestriale și anuale privind cantitățile de deșuri depozitate, reciclate sau neutralizate de pe raza UAT Vlădeni și orice alte informații/răspuns solicitate de organele abilitate;
- identifică elementele care pot influența activitatea;

6.3.2. Compartimentul cultură

Art. 32. Compartimentul cultură este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- 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 transmiterea 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;
- 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;
- inițierea de relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate;

6.3.3. Compartimentul stare civilă și resurse umane

Art. 33. Compartimentul stare civilă și resurse umane este constituit dintr-o singură funcție publică.

Art. 34. Atribuții resurse umane:

- gestionează dosarele profesionale și de personale ale salariaților;
- operează în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL/REGES);
- verifică prezența personalului la serviciu și ține evidența absențelor acestora, elaborând pontajul;
- întocmește situațiile și documentele justificative necesare întocmirii statelor de salarii și declarațiilor de raportare către diverse instituții, conform prevederilor legale;
- întocmește planul anual de perfecționare;
- întocmește planificarea concediilor și ține evidența concediilor angajaților;
- întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește adeverințe, salariaților sau terțelor persoane, pentru solicitări ce privesc domeniul său de competență;
- întocmește referate pentru stabilirea drepturilor salariale și altor drepturi cuvenite personalului;
- asigură lucrările de secretariat pentru examenele/concursurile desfășurate pentru promovarea, recrutarea și selecția personalului;
- întocmește actualizarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul intern al primăriei Comunei Vlădeni;

Art. 35. Atribuțiile de stare civilă sunt definite în conformitate cu HG 255/2024:

Art. 12. – Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelului

prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Art. 13. - (1) Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

g) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru

persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

6.3.4. Compartimentul cadastru și registrul agricol

Art. 36. Compartiment cadastru și registrul agricol este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- completează Registrele agricole pe baza documentelor ce le deține, atât pe format fizic cât și electronic;
- eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- transmite compartimentului Taxe și impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
- verifică în teren reclamații 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;
- rectifică erorile identificate în registrul agricol;
- participă la punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- participă la inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- pune la dispoziția 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 și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale 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 Vlădeni;
- 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 Vlădeni;
- 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 Vlădeni;
- 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 pieței produselor din sectorul agricol;
- întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența 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 veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie, în comună, alături de ceilalți specialiști la aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor 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;

6.3.5. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Art. 37. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară este constituit dintr-o singură funcție publică cu următoarele atribuții:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de munca în străinătate;
- întocmește diverse anchete la solicitarea instituțiilor (judecătoria, tribunal, notariat, primărie, etc.);
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează nota de fundamentare pentru proiectul de buget anual în vederea susținerii serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate sau propune contractarea unor furnizori acolo unde competența profesională nu permite realizarea lor;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategia locală și planul anual de acțiune;
- transmite lunar și/sau trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comunitate, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

- asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- efectuează monitorizarea post-reintegrare a copiilor beneficiari de o măsură de protecție și întocmește rapoartele aferente;
- îndeplinește atribuții responsabil caz prevenție pentru copiii cu dizabilități și/sau CES;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind următoarele beneficii de asistență socială:
 - a) beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
 - b) beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;
 - c) beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
 - d) beneficii de asistență socială pentru situații deosebite;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor sociale, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiu social solicitat;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social solicitat;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului spre aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- transmite, în termen legal, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție socială anexele privind aplicarea legislației referitoare la beneficiile sociale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- ține evidența financiară privind beneficiile de asistență socială administrate;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și beneficiile sociale disponibile;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor și familiilor aflate în situații de risc și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor, inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv beneficiile sociale la care persoana are dreptul;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comunitate, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea prestațiilor și acordă aceste beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

6.4. Compartimentele din subordinea directă a Consiliului Local al Comunei Vlădeni

6.4.1. Mediatorul sanitar

Art. 38. Atribuțiile mediatorului sanitar, funcție contractuală de execuție, sunt următoarele:

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;
- Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- În colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical

comunitar și/sau moasa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene;

- Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

- Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;

- Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sanatare de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatare din cadrul direcțiilor de sanatare publica județene ;

- Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sanatare publica sau al dispensarului de pneumofiziologie;

6.4.2. Asistentul medical comunitar

Art. 39. Atribuțiile asistentului medical comunitar, funcție contractuală de execuție, sunt următoarele:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

- semnaleză medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

- informează, educă și constientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea

tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;

- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii;

- notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;

- monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistența socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico

socio educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipa cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

6.4.3. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav

Art. 40. Atribuțiile asistentului personal, funcție contractual de execuție, sunt următoarele:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Dâmbovița și Primăriei Vlădeni – Serviciul de Asistență Socială în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- asistentul personal trebuie să fie o – punte de legătură- între persoana pe care o are în îngrijire și comunitate prin
 - accesul la informația comunitară
 - accesul la decizia comunitară
 - sentimentul utilității personale în cadrul comunității.
- să participe la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap grav.
- să sesizeze angajatorul despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de către lege.
- să întocmească semestrial un raport de activitate avizat de către asistentul social din cadrul Primăriei, care va cuprinde datele privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program.
- să-și perfecționeze în permanenta tehnică de îngrijire, folosind toate sursele de informare disponibile.

- să colaboreze cu acele organizații ale societății civile (ONG-uri) care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale.
- îndeplinesc orice atribuții încredințate de către Primar sau Consiliul Local.
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program.
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află acesta.
- să asigure o bună comunicare cu persoana cu handicap și să ușureze comunicarea dintre acesta și ceilalți membri ai familiei ori ai societății (după nevoi)
- să asigure dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap.
- să țină permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor cu handicap.
- îngrijește, supraveghează și răspunde de persoana cu handicap, potrivit legii;
- să asigure participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și să mențină relații de bună înțelegere cu toți membrii acesteia.
- în cazul aprobării și plecării în concediul de odihnă a asistentului personal, acesta are obligația de a asigura cu o persoană fizică abilitată toate atribuțiile de îngrijire, supraveghere și toate celelalte obligații specifice asistentului personal pe toată perioada concediului de odihnă:
 - să acorde o atenție deosebită alimentelor consumate de persoana cu handicap care să conțină tot ceea ce este necesar pentru sănătatea acestuia
 - să asigure zilnic igiena corespunzătoare persoanei cu handicap (spălarea mâinilor și a feței, spălatul dinților, baia generală, schimbarea așternuturilor).
 - să păstreze igiena locuinței și să asigure curățenia zilnică.
 - să respecte el însuși reguli de igienă , să se spele regulat pe mâini să aibă o ținută îngrijită.
- să întocmească programul zilnic ținând cont de nevoile persoanei.
- să contribuie la educația persoanei cu handicap grav prin metode de instruire specială.
- să asigure persoanei cu handicap nevoia de mișcare (realizarea progresului în coordonarea și precizia mișcărilor, dezvoltarea interesului pentru lumea din jur.)
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute în dispozițiile legale, precum și celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea juridică a acestuia.

Partea a IV-a: ALTE ATRIBUȚII STABILITE PRIN DISPOZIȚIILE PRIMARULUI

Capitolul I: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 41. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

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

Art. 42. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Vlădeni sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

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

- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Vlădeni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 43. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și 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 și cade în sarcina acestora implementarea și respectarea acestuia.

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

Art. 44. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 45. 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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Capitolul II: ARHIVA

Art. 46. Atribuții privind arhiva:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul de arhivă analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- responsabilul privind arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
 - la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Capitolul III: CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 47. Atribuțiile consilierului de etică, conform art. 454 din Codul Administrativ:

Articolul 454: Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Capitolul IV: SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 48. Atribuțiile privind responsabilul privind securitatea și sănătatea în muncă:

- asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul SSM;

- solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și eliminării surselor de pericol;
- îndeplinește orice alte atribuții referitoare la SSM conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare;
- identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă;

Capitolul V: OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 49 Atribuțiile privind operatorul de date cu caracter personal

Primăria comunei Vlădeni este operator de date cu caracter personal exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016:

- de a informa și consilia operatorul și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu caracter personal;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctual de contactul cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil pentru realizarea acestor atribuții.

Capitolul VI: ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 50. Atribuțiile privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează 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:
 - în 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;
 - în 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;
 - în 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;

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

- 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;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în 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;
- ține 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;
 - întocmește 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;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative;
 - numărul de plângeri în instanță;
 - 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;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Capitolul VII: IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE (SNA)

Art. 51. Atribuții privind implementarea strategiei naționale anticorupție (SNA)

Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

Capitolul VIII: RELAȚIILE CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 52. Atribuțiile privind relațiile cu societatea civilă:

- asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
- organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
- contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
- asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;
- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.

Capitolul IX: CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 53. Atribuții CFPP:

- 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 inițiază operațiunea;
- verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării 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 compartimente de specialitate, note

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni

de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o Propunere de angajare a unei cheltuieli și/sau de un „Angajament individual/global”);

- returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;

- efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.;

- comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;

- acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;

- restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.;

- refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P., dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- aducerea la cunoștință conducătorului entității publice a refuzului de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea, sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

- luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice (cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);

- informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză;

- sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viză, care efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea publică;

- informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competența acesteia;

- întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată;

- transmiterea rapoartelor Ministerului Finanțelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se referă raportarea.

Partea a V-a: PREVEDERI FINALE

Capitolul I: Dispoziții finale

Art. 54. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Vlădeni.

Art. 55. Prezentul Regulament se comunică tuturor angajaților, asigurând sub semnătură, luarea la cunoștință.

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nume, prenume/ vacant, temporar vacat, după caz
			întal funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție			
DEMNETARI													
1	POȘIRCĂ MARIA	primar											
2	STOIAN NICOLAE CORNEL	viceprimar											
SECRETAR GENERAL UAT													
3	HOTĂSCU DANIELA												temporar ocupat***
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI													
4	COANCA PAULA EL ORENTINA				inspector	I	principal	S					temporar vacant*
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE													
5	OPREA DIANA RAMONA				consilier achiziții publice	I	principal	S					
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SVSU													
6	NISTOR GEORGETA				inspector protecție civilă	III	principal	M					
7	CĂLIN DRAGOȘ									șef SVSU	I	M	
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE													
8	STAN ANAMARIA				inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL													
9	BUCUR CRISTINA CLAUDIA				referent	III	principal	M					
COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE													
10	NICOARA ROXANA DANIELA				consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE													

11	VĂTAVU NICULINA ALINA				consilier	I	asistent	S					temporar vacant*
12	COSTACHE ELENA				referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL													
13	HOȚESCU DANIELA				consilier	I	superior	S					temporar vacant***
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
14	SUMEDREA GHEORGHE									muncitor calificat	I	M/G	
15	BUCUR MARIAN									muncitor calificat	I	M/G	
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ													
16	NISTOR CRISTINA				referent	III	superior	M					post exceptat**
COMPARTIMENT CULTURĂ													
17	NAN MARIA-CLAUDIA									referat	IA	M	post exceptat**
18	MITRICĂ LOREDANA									mediator sanitar		M	post exceptat**
19	VACANT									asistent medical comunitar		PL	post exceptat**
20	15 POSTURI ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV									asistent personal		M/G	post exceptat**

DEMINITAR PUBLICI	2
FUNȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE	1
FUNȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE	9
FUNȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE	3
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	15
NR. TOTAL POSTURI EXCEPTATE POTRIVII ART. III DIN OUG 63/2010	19

**PRIMAR,
POȘIRCĂ MARIA**

**INSPECTOR RESURSE UMANE,
STAN ANAMARIA**

* concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani
**post exceptat de la numărul maxim de posturi aprobate conform art. III din OUG nr. 63/2010

***exercitarea cu caracter temporar a funcției de secretar general

