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

Președinte de ședință,
Nastasia Gheorghe

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

VLĂDENI
NOIEMBRIE 2026

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 5
Capitolul II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI 5
2.1. Organizarea 5
2.2. Structura 6
2.3. Misiunea 6
2.4. Principiile de funcționare 6
2.5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici 6
2.6. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare personalului 7
Partea a II-a: CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI 8
Capitolul I: PRIMARUL 8
Capitolul II: VICEPRIMARUL 8
Capitolul III: SECRETARUL GENERAL 8
Partea a III-a: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDENI 9
Capitolul I: ORGANIZAREA 9
Capitolul II: STRUCTURA 9
Capitolul III: ANGAJAREA 10
Capitolul IV: REGULAMENTUL INTERN 10
Capitolul V: ATRIBUȚIILE GENERALE 10
Capitolul VI: ATRIBUȚIILE SPECIFICE 11
6.1. Compartimentele din subordinea directă a Primarului Comunei Vlădeni 11
6.1.1. Compartimentul Buget-Contabilitate 11
6.1.2. Compartimentul taxe și impozite 14
6.1.3. Compartimentul relații cu publicul 17
6.1.4. Compartimentul achiziții publice și contracte 19
6.1.5. Mediatorul sanitar 21
6.1.6. Asistentul medical comunitar 22
6.1.7. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav 24
6.2. Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Vlădeni 26
6.2.1. Compartimentul protecție civilă și SVSU 26
6.2.2. Serviciu public de gospodărire comunală 27
6.3. Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General Comunei Vlădeni 29
6.3.1. Compartimentul protecția mediului 29
6.3.2. Compartimentul cultură 31
6.3.3. Compartimentul stare civilă și resurse umane 32
6.3.4. Compartimentul cadastru și registru agricol 37
6.3.5. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară 39
PARTEA A IV-A: ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI INSTITUȚIONALE 42
Capitolul I – Sistemul de control intern managerial 42
Capitolul II – Controlul financiar preventiv propriu 43
Capitolul III – Auditul public intern 43
Capitolul IV – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare 44
Capitolul V – Organizarea și gestionarea arhivei 45
Capitolul VI – Consilierul de etică 45

Capitolul VII – Securitatea și sănătatea în muncă 46
Capitolul VIII – Protecția datelor cu caracter personal 46
Capitolul IX – Protecția avertizorilor în interes public 47
Capitolul X – Transparența decizională și accesul la informațiile de interes public 47
Capitolul XI – Declarațiile de avere și declarațiile de interese 48
Capitolul XII – Comisia locală de fond funciar 48
Capitolul XIII – Securitatea informațiilor și a sistemelor informatice 49
Capitolul XIV – Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență 49
Capitolul XV – Inventarierea și gestionarea patrimoniului 50
Capitolul XVI – Comisia de disciplină 50
Capitolul XVII – Integritatea instituțională și prevenirea corupției 50
Capitolul XVIII – Alte comisii și responsabilități instituționale 51
PARTEA A V-A – PREVEDERI FINALE 51

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 la sediul situat în comuna Vlădeni, sat Vlădeni, strada Principală nr. 152, județul Dâmbovița. Comuna Vlădeni are codul de identificare fiscală 15651082.

Art. 2. Comuna Vlădeni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public și patrimoniu propriu, care exercită, în condițiile legii, drepturile și obligațiile ce îi revin și gestionează treburile publice locale în limitele competențelor stabilite prin lege.

Art. 3. (1) Comuna Vlădeni, județul Dâmbovița, este o unitate administrativ-teritorială cu o populație sub 3.000 de locuitori, organizată și funcționând în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariile de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vlădeni, în condițiile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Stabilirea salariilor lunare individuale se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Vlădeni privind salarizarea.

Art. 4. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul organizatoric și funcțional al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, structura organizatorică, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor, relațiile de subordonare ierarhică, coordonare și colaborare, precum și regulile generale privind desfășurarea activității acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului se stabilesc prin fișele posturilor, în concordanță cu atribuțiile compartimentelor prevăzute în prezentul regulament și cu dispozițiile legale aplicabile.

Art. 5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management – stabilește cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității compartimentelor și contribuie la realizarea obiectivelor instituției;
- Funcția de delimitare a atribuțiilor și responsabilităților – asigură definirea clară a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, precum și a relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare, în vederea evitării suprapunerilor de competențe;
- Funcția de integrare și coordonare a activităților – asigură un cadru unitar de organizare și desfășurare a activităților, facilitează colaborarea între compartimente și contribuie la îndeplinirea obiectivelor instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, indiferent de funcția ocupată, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 7. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vlădeni și intră în vigoare în condițiile prevăzute de lege, de la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii de aprobare, cu respectarea dispozițiilor art. 197 și 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Hotărârea de aprobare a regulamentului se comunică instituției prefectului și se aduce la cunoștință publică, inclusiv prin publicarea în Monitorul Oficial Local, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

(3) Regulamentul se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, în vederea cunoașterii și respectării prevederilor acestuia.

1.2. Prevederile legale

Art. 8. (1) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, precum și desfășurarea activităților specifice fiecărui compartiment, se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative în vigoare, aplicabile domeniilor de activitate și atribuțiilor instituției.

(2) Modificările, completările sau înlocuirile actelor normative aplicabile se respectă de la data la care acestea produc efecte juridice, potrivit dispozițiilor legale, indiferent de momentul actualizării prezentului regulament.

(3) Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun modificarea prevederilor sale. Modificările și completările regulamentului se aprobă în condițiile legii.

Capitolul II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

2.1. Organizarea

Art. 9. Organizarea

(1) Primăria Comunei Vlădeni este o structură funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni este organizat în compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate în condițiile legii.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartimente subordonate direct primarului:
- Compartiment Buget–Contabilitate;
- Compartiment Taxe și Impozite;
- Compartiment Relații cu Publicul;
- Compartiment Achiziții Publice și Contracte.

b) Compartimente subordonate viceprimarului:
- Compartiment Protecție Civilă și SVSU;
- Serviciul public de gospodărire comunală.

c) Compartimente subordonate secretarului general al comunei:
- Compartiment Protecția Mediului;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane;
- Compartiment Cadastru și Registru Agricol;
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

(4) Coordonarea activității compartimentelor se realizează potrivit organigramei aprobate, prevederilor prezentului regulament și atribuțiilor legale ale primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei.

(5) Repartizarea coordonării compartimentelor potrivit organigramei nu modifică subordonarea aparatului de specialitate față de primar și nu constituie, prin ea însăși, o delegare a atribuțiilor primarului. Delegarea acestor atribuții, atunci când este necesară, se realizează prin dispoziție, în condițiile legii.

2.2. Structura

Art. 10. Structura

(1) Structura organizatorică, organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vlădeni, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, în limitele atribuțiilor stabilite de lege și cu respectarea organigramei aprobate.

(3) Organizarea și funcționarea compartimentelor se realizează potrivit structurii organizatorice aprobate, atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament și prevederilor legale aplicabile.

2.3. Misiunea

Art. 11. Misiunea

Misiunea Primăriei Comunei Vlădeni este de a asigura satisfacerea nevoilor comunității locale, prin furnizarea serviciilor publice și soluționarea problemelor de interes local, în mod legal, transparent, echitabil, eficient și responsabil, în limitele competențelor stabilite de lege.

2.4. Principiile de funcționare

Art. 12. (1) Organizarea și funcționarea administrației publice locale la nivelul comunei Vlădeni se întemeiază pe principiile legalității, descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare, în condițiile legii.

(2) Autonomia locală reprezintă dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală se exercită de către Consiliul Local Vlădeni și primarul comunei Vlădeni, autorități ale administrației publice locale alese în condițiile legii.

(4) Autoritățile administrației publice locale au dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

(5) Activitatea Primăriei Comunei Vlădeni se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

2.5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 13. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni beneficiază de drepturile și au îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

(2) Funcționarii publici au obligația de a-și exercita atribuțiile de serviciu cu respectarea legii, a principiilor și normelor de conduită profesională, a prezentului regulament, a regulamentului intern și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese, precum și celelalte obligații și interdicții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Autoritățile și persoanele competente în gestionarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni asigură respectarea drepturilor acestora și îndeplinirea obligațiilor legale care le revin, potrivit competențelor stabilite de lege.

Art. 14. (1) Personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni beneficiază de drepturile și are obligațiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

(2) Personalul contractual are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și responsabilitate, cu respectarea prevederilor legale, a normelor de conduită profesională, a prezentului regulament, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Personalul contractual are obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese, în măsura în care acesta este aplicabil potrivit legii, precum și celelalte obligații și interdicții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Angajatorul, prin persoanele competente potrivit legii, asigură respectarea drepturilor personalului contractual și îndeplinirea obligațiilor care îi revin în cadrul raporturilor de muncă, în condițiile legii și ale contractelor individuale și colective de muncă aplicabile.

2.6. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare personalului

Art. 15. (1) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni trebuie să dețină și să își dezvolte competențele, abilitățile și aptitudinile profesionale necesare îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, în raport cu specificul postului ocupat și cu cerințele stabilite potrivit legii.

(2) În desfășurarea activității sunt relevante următoarele competențe și abilități profesionale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- inițiativă;
- planificare și organizare;
- comunicare;
- lucru în echipă;
- orientare către cetățean;
- integritate.

(3) Pentru funcționarii publici, competențele generale și nivelurile de complexitate aferente se stabilesc potrivit cadrului de competențe prevăzut în anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria și gradul profesional al funcției publice.

(4) Cerințele privind competențele, abilitățile și aptitudinile necesare ocupării și exercitării fiecărui post se stabilesc potrivit legislației aplicabile și se reflectă în fișa postului și în celelalte documente specifice de resurse umane, după caz.

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

Capitolul I: PRIMARUL

Art. 16. (1) Primarul comunei Vlădeni este autoritatea executivă a administrației publice locale, asigură respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative aplicabile, precum și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local Vlădeni, în condițiile legii.

(2) Primarul conduce aparatul de specialitate și exercită atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

(3) Primarul îndeplinește atribuții în următoarele domenii principale:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local Vlădeni;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții, în condițiile legii.

(5) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții viceprimarului, secretarului general al comunei sau altor persoane prevăzute de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor stabilite de Codul administrativ. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării acestora, în condițiile legii.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul este sprijinit de viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate, potrivit competențelor legale ale acestora.

(7) Primarul asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, potrivit legislației în vigoare.

(8) În condițiile în care în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului nu este constituit un compartiment propriu de urbanism, activitățile de specialitate în acest domeniu sunt asigurate prin colaborarea cu Asociația Comunelor din România (ACoR), în baza acordului de colaborare aflat în vigoare și a documentelor emise în aplicarea acestuia, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor autorităților administrației publice locale.

Capitolul II: VICEPRIMARUL

Art. 17. (1) Comuna Vlădeni are un viceprimar, ales de Consiliul Local Vlădeni, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și își desfășoară activitatea cu respectarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege.

(3) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului și exercită temporar, în numele acestuia, atribuțiile care îi revin, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Viceprimarul poate exercita atribuții delegate de primar, prin dispoziție, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de Codul administrativ.

(5) Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, în condițiile acesteia.

Capitolul III: SECRETARUL GENERAL

Art. 18. (1) Secretarul general al comunei Vlădeni este funcționar public de conducere și asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimente, în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general:

- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Vlădeni și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local Vlădeni și asigură îndeplinirea procedurilor administrative aferente organizării și desfășurării acestora;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relațiile dintre Consiliul Local, primar și instituția prefectului;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența, comunicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor administrative, în condițiile legii;
- îndeplinește atribuțiile privind procedurile succesorale și celelalte atribuții specifice stabilite prin lege;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite prin acte administrative, în condițiile legii.

(4) Secretarul general poate exercita și atribuții delegate de primar, prin dispoziție, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege.

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

Capitolul I: ORGANIZAREA

Art. 19. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni este organizat în compartimente funcționale, potrivit structurii organizatorice aprobate în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vlădeni, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Primarul conduce aparatul de specialitate în ansamblul său, iar coordonarea compartimentelor funcționale se realizează potrivit organigramei aprobate, cu respectarea competențelor legale ale primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei.

(4) Coordonarea compartimentelor funcționale, stabilită prin organigramă, nu constituie, prin ea însăși, delegarea atribuțiilor legale ale primarului. Delegarea acestora se realizează numai în condițiile și limitele prevăzute de lege.

(5) Compartimentele funcționale își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, prin fișele posturilor și prin celelalte acte administrative aplicabile.

Capitolul II: STRUCTURA

Art. 20. (1) Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni cuprinde funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și posturi de personal contractual, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate în condițiile legii.

(2) Numărul posturilor, denumirea funcțiilor, nivelul studiilor, gradele profesionale sau treptele profesionale, după caz, sunt prevăzute în statul de funcții aprobat în condițiile legii, cu respectarea dispozițiilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

(3) Posturile pentru care legislația prevede regimuri speciale sau excepții de la stabilirea numărului maxim de posturi sunt evidențiate distinct, după caz, potrivit dispozițiilor legale și documentelor organizatorice aprobate.

(4) Modificarea structurii organizatorice, a organigramei și a statului de funcții se realizează în condițiile legii, cu respectarea competențelor autorităților administrației publice locale.

Capitolul III: ANGAJAREA

Art. 21. – Ocuparea posturilor și raporturile de serviciu sau de muncă

(1) Ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni se realizează în condițiile legii, prin concurs, examen sau alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(2) Numirea în funcțiile publice, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se realizează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(3) Încadrarea personalului contractual, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă se realizează potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta normele de conduită profesională, disciplina muncii, prevederile regulamentului intern, precum și atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișele posturilor, în condițiile legii.

(5) Promovarea, formarea și dezvoltarea profesională a personalului se realizează cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal.

Capitolul IV: REGULAMENTUL INTERN

Art. 22. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor regulamentului intern al instituției, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vlădeni.

(2) Regulamentul intern stabilește regulile privind disciplina muncii, organizarea timpului de lucru, drepturile și obligațiile personalului, precum și celelalte aspecte privind desfășurarea activității, potrivit legislației aplicabile.

(3) Regulamentul intern se modifică și se aduce la cunoștința personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul V: ATRIBUȚIILE GENERALE

Art. 23. Atribuții generale

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni au următoarele atribuții și obligații generale, în limitele competențelor și responsabilităților stabilite pentru fiecare post:

- îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate;
- respectă prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale celorlalte acte administrative aplicabile;
- primesc, înregistrează, soluționează și urmăresc lucrările, documentele și corespondența repartizate, potrivit atribuțiilor stabilite, cu respectarea termenelor legale și a procedurilor aplicabile;
- urmăresc permanent modificările legislative din domeniul propriu de activitate și asigură aplicarea corectă a prevederilor legale;
- analizează și soluționează problemele din domeniul propriu de activitate și colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor instituției;

- întocmesc, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Vlădeni, precum și referate, documentații, situații, informări și alte documente necesare desfășurării activității;
- întocmesc și transmit, potrivit atribuțiilor stabilite, formularele, documentele, anunțurile și informațiile aferente domeniului propriu de activitate, în vederea publicării și actualizării pe pagina de internet a instituției, prin intermediul prestatorului de servicii desemnat în baza contractului încheiat, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, publicitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- asigură, potrivit atribuțiilor stabilite și procedurilor interne, afișarea la avizierul instituției a documentelor și informațiilor din domeniul propriu de activitate, în cazurile prevăzute de lege;
- asigură evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor aferente activității desfășurate, potrivit nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale aplicabile;
- răspund pentru corectitudinea, legalitatea, exactitatea și respectarea termenelor în întocmirea, verificarea, gestionarea și transmiterea documentelor și informațiilor din domeniul propriu de competență, potrivit atribuțiilor stabilite;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și protejarea informațiilor clasificate, după caz;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și celelalte măsuri de protecție aplicabile la locul de muncă;
- utilizează corespunzător bunurile, echipamentele, platformele electronice și celelalte resurse puse la dispoziție de instituție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită profesională, disciplina muncii, programul de lucru și regulile privind integritatea în exercitarea atribuțiilor;
- participă la ședințe, comisii, grupuri de lucru, activități administrative și acțiuni organizate la nivelul instituției, potrivit atribuțiilor și desemnărilor legale;
- participă la activități de instruire și perfecționare profesională, potrivit cerințelor postului și prevederilor legale;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, în limitele competențelor legale și ale funcției ocupate.

(2) Fiecare angajat răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților din domeniul propriu de competență, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, pentru respectarea termenelor legale și pentru corectitudinea documentelor întocmite, verificate sau gestionate, în limitele responsabilităților care îi revin.

(3) Personalul răspunde disciplinar, contravențional, patrimonial sau civil și penal, după caz, pentru faptele săvârșite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și limitele prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(4) Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt prevăzute în prezentul regulament și se individualizează pentru fiecare post prin fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile.

Capitolul VI: ATRIBUȚIILE SPECIFICE

6.1. Compartimentele din subordinea directă a Primarului Comunei Vlădeni

6.1.1. Compartimentul Buget-Contabilitate

Art. 24. (1) Compartimentul Buget–Contabilitate este constituit dintr-o funcție publică de execuție, se află în coordonarea directă a primarului comunei Vlădeni și îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor economico-financiare și patrimoniale ale U.A.T. Comuna Vlădeni, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor în contabilitatea sintetică și analitică, pe baza documentelor justificative;
- Primește și verifică, din punct de vedere financiar-contabil, documentele justificative transmise de compartimentele de specialitate, în limitele competențelor sale;
- Primește extrasele de cont de la Trezoreria Statului și instituțiile bancare, verifică operațiunile și soldurile înscrise în acestea și asigură concordanța cu evidența contabilă;
- Înregistrează veniturile încasate, potrivit naturii acestora și clasificației bugetare aplicabile, pe baza documentelor transmise de compartimentele competente;
- Primește registrul de casă și documentele justificative aferente, înregistrează operațiunile și verifică concordanța acestora cu evidența contabilă;
- Întocmește documentele financiar-contabile aferente operațiunilor de încasări și plăți, potrivit atribuțiilor și aprobărilor legale;
- Întocmește ordinele de plată și celelalte instrumente de plată, pe baza documentelor justificative și a operațiunilor aprobate în condițiile legii;
- Efectuează operațiunile financiar-contabile aferente plăților aprobate în condițiile legii, cu respectarea competențelor stabilite pentru fiecare etapă a execuției cheltuielilor bugetare;
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale și întocmește, verifică și gestionează documentele financiar-contabile aferente etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea competențelor ordonatorului de credite și a separării atribuțiilor;
- Asigură evidența și operarea datelor privind bugetul local, creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale, precum și încadrarea operațiunilor în clasificația bugetară, prin platformele electronice utilizate în activitate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Urmărește încadrarea operațiunilor în creditele bugetare aprobate și respectarea destinației acestora, din punct de vedere financiar-contabil;
- Ține evidența obligațiilor de plată către furnizori, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte bugete sau entități;
- Urmărește, din punct de vedere financiar-contabil, derularea contractelor încheiate de instituție și efectuarea plăților aferente, pe baza documentelor transmise de compartimentele responsabile;
- Ține evidența avansurilor acordate personalului pentru deplasări, delegări, detașări sau achiziționarea de bunuri și verifică documentele justificative privind decontarea acestora;
- Asigură evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar, stocurilor, creanțelor, datoriilor și celorlalte elemente patrimoniale;
- Calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe pentru care legislația prevede amortizarea și întocmește documentele contabile aferente;
- Verifică periodic concordanța dintre evidențele contabile analitice și sintetice și efectuează regularizările și corecțiile contabile necesare, pe baza documentelor justificative;
- Întocmește lunar balanța de verificare și efectuează verificările necesare pentru asigurarea corectitudinii înregistrărilor contabile;
- Întocmește situațiile financiare, conturile de execuție bugetară și celelalte raportări financiar-contabile și bugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite raportările financiar-contabile, bugetare și statistice către Ministerul Finanțelor și celelalte autorități competente, prin platformele electronice utilizate în activitate;

- Centralizează propunerile și notele de fundamentare transmise de compartimentele de specialitate și elaborează proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli, în vederea supunerii acestuia aprobării Consiliului Local;
- Elaborează propunerile de rectificare a bugetului local, pe baza fundamentărilor și necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Urmărește execuția bugetului local și întocmește situații, analize și informări privind veniturile, cheltuielile, disponibilitățile financiare și obligațiile de plată;
- Verifică și înregistrează în contabilitate operațiunile aferente veniturilor bugetului local, pe baza situațiilor și evidențelor transmise de Compartimentul Taxe și Impozite;
- Întocmește facturile și celelalte documente financiar-contabile aferente veniturilor instituției, pe baza informațiilor și documentelor transmise de compartimentele competente;
- Întocmește și transmite declarațiile privind taxa pe valoarea adăugată (TVA), precum și celelalte declarații fiscale aplicabile instituției, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- Asigură evidența contabilă distinctă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și din alte surse de finanțare, potrivit reglementărilor aplicabile;
- Participă, în domeniul financiar-contabil, la întocmirea documentațiilor, cererilor de plată, cererilor de rambursare și raportărilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, guvernamentale sau județene;
- Pune la dispoziția comisiei de inventariere evidențele contabile și documentele necesare desfășurării inventarierii patrimoniului, potrivit legii;
- Completează în documentele de inventariere datele din evidența contabilă, în limitele atribuțiilor compartimentului, și înregistrează rezultatele inventarierii după aprobarea acestora în condițiile legii;
- Completează și actualizează Registrul-inventar și celelalte registre contabile obligatorii, potrivit reglementărilor aplicabile;
- Calculează drepturile salariale ale personalului instituției și întocmește statele de plată, pe baza documentelor și informațiilor transmise de compartimentul responsabil cu resursele umane;
- Calculează, evidențiază și urmărește plata contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și a celorlalte obligații fiscale aferente drepturilor salariale;
- Întocmește și transmite declarația D112 și celelalte declarații fiscale și raportări aferente drepturilor salariale, în condițiile legii;
- Asigură evidența drepturilor salariale, a reținerilor și a obligațiilor de plată aferente personalului instituției;
- Verifică periodic concordanța dintre evidența contabilă, evidența fiscală, situațiile de trezorerie și celelalte evidențe financiar-bugetare relevante, în colaborare cu compartimentele competente;
- Colaborează cu Trezoreria Statului, Ministerul Finanțelor, organele fiscale, Curtea de Conturi și celelalte autorități competente, în domeniul atribuțiilor financiar-contabile;
- Participă la implementarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial aferente activității financiar-contabile și la identificarea și gestionarea riscurilor specifice domeniului;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, potrivit nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de primarul comunei, în limitele competențelor legale și ale specificului funcției publice ocupate.

(2) Operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare se realizează cu respectarea competențelor și responsabilităților stabilite de legislația în vigoare. Proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu se prezintă

pentru acordarea vizei, însoțite de documentele justificative corespunzătoare, anterior aprobării acestora, în condițiile legii.

6.1.2. Compartimentul taxe și impozite

Art. 25. (1) Compartimentul Taxe și Impozite este constituit din două funcții publice de execuție, se află în coordonarea directă a primarului comunei Vlădeni și îndeplinește următoarele atribuții:

- Aplică prevederile legislației fiscale și ale hotărârilor Consiliului Local privind stabilirea și administrarea impozitelor, taxelor locale și a celorlalte venituri ale bugetului local aflate în competența compartimentului;
- Operează în platformele electronice utilizate în activitate modificările privind impozitele și taxele locale, potrivit actelor normative și hotărârilor Consiliului Local;
- Primește, verifică și înregistrează declarațiile fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Înregistrează dobândirea, înstrăinarea, modificarea și scoaterea din evidențele fiscale a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport, pe baza documentelor justificative și în condițiile legii;
- Stabilește și calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, potrivit prevederilor legale;
- Întocmește și emite decizii de impunere și celelalte acte administrativ-fiscale din domeniul de competență, asigurând comunicarea acestora în condițiile legii;
- Organizează și actualizează evidența fiscală a contribuabililor, a bunurilor impozabile și a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- Verifică declarațiile fiscale și documentele justificative, identifică neconcordanțele și efectuează modificările evidențelor fiscale, în condițiile legii;
- Asigură, în colaborare cu Compartimentul Cadastru și Registru Agricol, verificarea și corelarea permanentă a datelor din evidențele fiscale cu cele din Registrul agricol, în ceea ce privește identificarea proprietarilor, suprafețele terenurilor și clădirilor, categoriile de folosință și celelalte informații comune, identifică și clarifică neconcordanțele și efectuează actualizările necesare, pe baza documentelor justificative și în condițiile legii;
- Urmărește depunerea declarațiilor fiscale în termenele legale și întreprinde măsurile prevăzute de lege în cazul neîndeplinirii obligațiilor declarative;
- Verifică și actualizează datele fiscale prin confruntarea evidențelor proprii cu informațiile primite de la contribuabili, alte compartimente și instituții competente;
- Calculează și evidențiază majorările de întârziere și celelalte accesorii aferente obligațiilor fiscale, potrivit legii;
- Aplică prevederile legale privind acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor și facilităților fiscale;
- Primește, analizează și soluționează cererile contribuabililor privind stabilirea, modificarea și stingerea obligațiilor fiscale, în limitele competențelor legale;
- Întocmește documentațiile privind compensarea, restituirea și regularizarea sumelor achitate în plus sau nedatorate, în condițiile legii;
- Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală și alte documente fiscale prevăzute de lege;
- Verifică îndeplinirea condițiilor fiscale prevăzute de lege pentru înstrăinarea și dobândirea mijloacelor de transport, inclusiv documentele și certificatele de atestare fiscală necesare, după caz;
- Oferă contribuabililor informații și îndrumări privind declararea bunurilor, stabilirea și plata impozitelor și taxelor locale;

- Organizează și ține evidența debitelor, încasărilor, suprasolvirilor, restanțelor și a celorlalte operațiuni fiscale aferente veniturilor bugetului local;
- Încasează impozitele, taxele locale și celelalte venituri ale bugetului local aflate în competența compartimentului, cu respectarea reglementărilor aplicabile activității de casierie;
- Emite documentele justificative pentru sumele încasate și operează încasările în evidențele fiscale;
- Verifică repartizarea sumelor încasate pe obligațiile fiscale ale contribuabililor, cu respectarea ordinii legale de stingere a creanțelor;
- Întocmește și actualizează registrul de casă și celelalte evidențe aferente operațiunilor cu numerar;
- Asigură depunerea sumelor încasate la Trezoreria Statului, în termenele și condițiile prevăzute de lege, și întocmește documentele justificative aferente;
- Efectuează operațiunile de ridicare și eliberare a numerarului pentru plăți aprobate legal, inclusiv drepturi salariale și alte plăți în numerar, în condițiile legii;
- Verifică concordanța dintre chitanțe, registrul de casă, evidența fiscală și documentele de trezorerie și clarifică eventualele neconcordanțe, cu respectarea separării atribuțiilor de efectuare și verificare a operațiunilor;
- Întocmește și transmite Compartimentului Buget–Contabilitate situațiile privind veniturile încasate, debitele, compensările, restituirile și celelalte operațiuni necesare înregistrării în contabilitate;
- Primește de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) situațiile privind persoanele fizice și juridice care datorează taxa de salubrizare, precum și sumele de plată aferente, și le înregistrează în evidențele fiscale, potrivit reglementărilor legale și hotărârilor Consiliului Local;
- Actualizează evidențele fiscale privind taxa de salubrizare pe baza situațiilor și modificărilor comunicate de ADI și efectuează verificările necesare în limitele competențelor compartimentului;
- Urmărește încasarea taxei de salubrizare, evidențiază obligațiile restante și aplică măsurile legale de recuperare a creanțelor, în condițiile legii;
- Organizează și gestionează activitatea de înregistrare și radiere a vehiculelor pentru care competența de înregistrare revine autorității administrației publice locale, potrivit legislației în vigoare;
- Primește și verifică documentațiile necesare înregistrării și radierii vehiculelor, ține evidența acestora și întocmește și eliberează certificatele de înregistrare și plăcuțele cu numere de înregistrare, în condițiile legii;
- Întocmește și transmite autorităților competente situațiile, raportările și comunicările privind mijloacele de transport înregistrate, înmatriculate sau radiate, potrivit obligațiilor legale și procedurilor aplicabile;
- Realizează schimbul de informații cu autoritățile competente în domeniul înmatriculării, înregistrării și radierii mijloacelor de transport, în vederea actualizării evidențelor fiscale;
- Întocmește și transmite organului fiscal central, în termenele și condițiile prevăzute de lege, informațiile privind bunurile imobile și mijloacele de transport aflate în evidența fiscală, precum și celelalte raportări și comunicări obligatorii din domeniul de competență;
- Primește, verifică și valorifică informațiile fiscale transmise de organul fiscal central, de notarii publici și de celelalte instituții competente, în vederea actualizării evidențelor fiscale, potrivit legii;
- Înregistrează în evidențele fiscale amenzile contravenționale și celelalte creanțe bugetare transmise spre administrare sau executare, verifică documentele aferente și asigură

evidențierea acestora în platformele electronice utilizate în activitate, inclusiv pentru facilitarea plății electronice, în condițiile legii;

- Urmărește încasarea la termen a creanțelor fiscale și identifică obligațiile restante;
- Întocmește și comunică înștiințări de plată și celelalte documente privind obligațiile fiscale restante, în condițiile legii;
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a creanțelor fiscale și a altor creanțe bugetare pentru care organul fiscal local are competență legală;
- Întocmește, emite și comunică somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese-verbale de sechestru și celelalte acte de executare silită, în condițiile legii;
- Constituie, gestionează și actualizează dosarele de executare silită, asigurând evidența actelor emise, a comunicărilor și a măsurilor întreprinse;
- Urmărește respectarea termenelor procedurale privind comunicarea actelor de executare silită și aplicarea măsurilor de executare;
- Înființează și urmărește popririle asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor, în condițiile legii;
- Întocmește și transmite adresele și documentele necesare către instituțiile de credit, angajatori și alți terți popriți și urmărește răspunsurile și sumele virate;
- Aplică măsurile legale privind suspendarea, continuarea, încetarea executării silite și ridicarea măsurilor de executare, după caz;
- Identifică bunurile și veniturile urmăribile ale debitorilor și efectuează demersurile legale necesare recuperării creanțelor bugetare;
- Întocmește documentele privind instituirea sechestrului și efectuează celelalte operațiuni de executare silită asupra bunurilor, în limitele competențelor legale;
- Colaborează cu executorii judecătorești, organele fiscale și celelalte autorități competente, comunică informațiile și documentele prevăzute de lege și efectuează demersurile necesare în situațiile de executare silită concurentă, conexare a executărilor sau transfer al competenței de executare, în condițiile legii;
- Aplică măsurile legale de recuperare a creanțelor bugetare, inclusiv procedurile speciale de executare și schimbul de informații cu instituțiile competente, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește termenele de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale și a dreptului de a cere executarea silită, verificând cauzele legale de suspendare sau întrerupere;
- Analizează creanțele pentru care a intervenit prescripția și întocmește documentațiile necesare aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- Primește, verifică și confirmă, în condițiile legii, debitele transmise spre executare de alte organe fiscale sau instituții competente;
- Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare și urmărește recuperarea acestora potrivit competențelor legale;
- Transmite către alte organe fiscale dosarele și documentațiile necesare preluării și continuării administrării sau executării creanțelor, în cazurile prevăzute de lege;
- Efectuează schimburi de informații și verificări privind domiciliul fiscal, sediul, bunurile și veniturile contribuabililor, în colaborare cu instituțiile competente;
- Identifică debitorii aflați în stare de insolvabilitate și întocmește documentațiile necesare declarării stării de insolvabilitate și aplicării măsurilor legale;
- Urmărește creanțele înscrise în evidența separată și verifică periodic situația debitorilor, în condițiile legii;
- Analizează situația contribuabililor persoane juridice aflați în insolvență, dizolvare, lichidare sau radiere și întocmește documentele fiscale necesare, potrivit competențelor legale;

- Întocmește documentațiile privind scăderea din evidență a creanțelor fiscale, numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- Furnizează documentele și informațiile necesare soluționării contestațiilor fiscale și îndeplinește operațiunile care revin compartimentului în procedura de soluționare, potrivit competențelor legale;
- Întocmește situații statistice și analize privind debitele curente, restanțele, încasările, suprasolvirile și gradul de colectare a veniturilor bugetului local;
- Prezintă conducerii instituției informări privind situația creanțelor bugetare și propune măsuri pentru îmbunătățirea colectării veniturilor;
- Colaborează cu Compartimentul Buget–Contabilitate pentru verificarea și reconcilierea evidențelor fiscale cu cele financiar-contabile;
- Colaborează cu organele fiscale, instituțiile de credit, executorii judecătorești, instanțele judecătorești și celelalte autorități competente, în limitele atribuțiilor legale;
- Întocmește și prezintă documentele aferente operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, potrivit circuitului documentelor și cadrului legal aplicabil;
- Asigură evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea dosarelor fiscale, dosarelor de executare silită și a celorlalte documente din domeniul de activitate;
- Participă la implementarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial aferente activității compartimentului și la identificarea și gestionarea riscurilor specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de primarul comunei, în limitele competențelor legale și ale specificului funcțiilor publice ocupate.

(2) Activitatea de administrare a creanțelor fiscale, de încasare a veniturilor bugetului local și de executare silită se desfășoară cu respectarea prevederilor Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și ale celorlalte acte normative aplicabile.

(3) Activitatea de casierie, inclusiv încasarea și gestionarea numerarului, întocmirea registrului de casă, depunerea și ridicarea numerarului de la Trezoreria Statului și efectuarea plăților în numerar aprobate legal, se desfășoară cu respectarea reglementărilor financiar-contabile, a procedurilor interne și a regulilor privind separarea atribuțiilor de efectuare, verificare și aprobare a operațiunilor.

6.1.3. Compartimentul relații cu publicul

Art. 26. (1) Compartimentul Relații cu Publicul este constituit dintr-o funcție publică de execuție, se află în coordonarea directă a primarului comunei Vlădeni și îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează și gestionează activitatea de registratură generală a instituției;
- Primește, înregistrează și gestionează corespondența adresată instituției, indiferent de modalitatea de transmitere, potrivit procedurilor aplicabile;
- Prezintă corespondența primarului pentru analiză și repartizare și asigură transmiterea acesteia către compartimentele competente, potrivit rezoluțiilor;
- Asigură înregistrarea și expedierea corespondenței și a documentelor emise de instituție și urmărește circuitul acestora, potrivit procedurilor interne;
- Primește, înregistrează și transmite spre soluționare petițiile, reclamațiile, sesizările și cererile adresate instituției;
- Asigură transmiterea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice competente, în termenul legal, cu informarea petiționarului;
- Transmite petițiile către compartimentele de specialitate competente, cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului, potrivit procedurilor aplicabile;
- Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor și solicită compartimentelor competente informații privind stadiul soluționării acestora;

- Asigură evidențierea și conexarea petițiilor care privesc aceeași problemă și aplicarea procedurii de clasare a petițiilor în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- Asigură comunicarea către petenți a răspunsurilor formulate și aprobate de persoanele competente, potrivit procedurilor instituției;
- Primește și înregistrează solicitările de informații de interes public, potrivit legislației aplicabile;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru identificarea informațiilor solicitate și pregătirea răspunsurilor, în limitele atribuțiilor stabilite;
- Asigură comunicarea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- Centralizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, informațiile de interes public care se comunică din oficiu și asigură punerea acestora la dispoziția publicului, potrivit competențelor stabilite și prevederilor legale;
- Participă la întocmirea și actualizarea buletinului informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001 și la pregătirea raportărilor privind accesul la informațiile de interes public, pe baza datelor furnizate de compartimentele competente;
- Asigură accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public disponibile pentru consultare la sediul instituției, în condițiile legii;
- Centralizează informațiile și documentele transmise de compartimentele de specialitate în vederea publicării pe pagina de internet a instituției și le transmite persoanei sau prestatorului responsabil de administrarea tehnică a acesteia, potrivit procedurilor stabilite;
- Oferă cetățenilor informații generale privind organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru, competențele compartimentelor și modalitățile de depunere a cererilor;
- Îndrumă cetățenii către compartimentele competente pentru soluționarea problemelor prezentate;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele și informațiile generale necesare depunerii solicitărilor adresate instituției;
- Primește și înregistrează cererile pentru eliberarea adeverințelor și a altor documente administrative, le transmite compartimentelor competente pentru soluționare și asigură comunicarea documentelor întocmite și aprobate către solicitanți, potrivit procedurilor aplicabile;
- Colaborează cu secretarul general al comunei și cu celelalte compartimente pentru soluționarea lucrărilor care necesită informații sau documente din mai multe domenii de activitate;
- Asigură programarea și evidența audiențelor acordate de primarul comunei Vlădeni, potrivit programului stabilit;
- Primește și înregistrează solicitările de înscriere în audiență și informează persoanele interesate cu privire la data și ora programării;
- Întocmește și actualizează evidența persoanelor primite în audiență și a problemelor prezentate, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Transmite compartimentelor competente solicitările și documentele rezultate în urma audiențelor și urmărește stadiul soluționării acestora, potrivit dispozițiilor primite;
- Întocmește situații, centralizatoare și informări privind corespondența, petițiile, solicitările de informații de interes public și audiențele;
- Asigură evidența și păstrarea documentelor gestionate și predarea acestora la arhivă, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor aplicabile;
- Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate;

- Participă la implementarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial aferente activității compartimentului și la identificarea și gestionarea riscurilor specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de primarul comunei, în limitele competențelor legale și ale specificului funcției publice ocupate.

(2) Compartimentul Relații cu Publicul asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre soluționare și comunicarea documentelor, potrivit atribuțiilor sale, fără a prelua responsabilitatea compartimentelor de specialitate pentru legalitatea, corectitudinea și conținutul răspunsurilor și documentelor întocmite de acestea.

(3) Activitatea de gestionare a petițiilor și de furnizare a informațiilor de interes public se desfășoară cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.4. Compartimentul achiziții publice și contracte

Art. 27. (1) Compartimentul Achiziții Publice și Contracte este constituit dintr-o funcție publică de execuție, se află în coordonarea directă a primarului comunei Vlădeni și îndeplinește următoarele atribuții:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, actualizarea și administrarea accesului autorității contractante la platformele electronice utilizate în activitate;
- Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice și, după caz, strategia anuală de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire și a strategiilor de contractare, pe baza documentelor și informațiilor transmise de compartimentele beneficiare, potrivit legislației aplicabile;
- Participă la realizarea consultărilor pieței și la documentarea valorii estimate a achizițiilor, în colaborare cu compartimentele beneficiare, atunci când este necesar;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor privind publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică;
- Organizează, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru, potrivit competențelor stabilite și prevederilor legale;
- Realizează achizițiile directe și îndeplinește operațiunile specifice acestora, potrivit legislației aplicabile;
- Întocmește și gestionează documentele aferente procedurilor de achiziție publică și asigură constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea documentațiilor de achiziție, pe baza referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini și a celorlalte documente furnizate și asumate de acestea, fără a prelua responsabilitățile tehnice ale compartimentelor beneficiare;
- Întocmește și transmite solicitările de clarificări și răspunsurile aferente procedurilor de achiziție publică, în colaborare cu compartimentele competente;
- Asigură comunicarea cu operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică, potrivit prevederilor legale;
- Participă la activitatea comisiilor de evaluare și la întocmirea documentelor aferente, în condițiile legii și potrivit desemnării;
- Întocmește documentele necesare finalizării procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre verificare și aprobare persoanelor competente;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor de publicare și transmitere a informațiilor privind rezultatele procedurilor și contractele atribuite, în condițiile legii;

- Gestionează, în limitele competențelor sale, documentele și evidențele privind garanțiile de participare și de bună execuție, în colaborare cu Compartimentul Buget–Contabilitate și persoanele responsabile de urmărirea contractelor;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de concesionare și închiriere a bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale, potrivit regimului juridic aplicabil;
- Organizează și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea bunurilor, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea prevederilor legale;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică și a celorlalte contracte aflate în responsabilitatea compartimentului;
- Monitorizează din punct de vedere administrativ și contractual derularea contractelor de achiziție publică pentru lucrări, servicii și furnizare de bunuri, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, a graficelor de execuție și a termenelor de livrare sau prestare, pe baza informațiilor și documentelor furnizate de persoanele responsabile;
- Întocmește documentele necesare modificării contractelor, inclusiv proiectele de acte adiționale, pe baza fundamentărilor și documentelor justificative furnizate de compartimentele competente, și le înaintează spre verificare și aprobare persoanelor abilitate;
- Verifică, din punct de vedere procedural și contractual, încadrarea modificărilor contractelor de achiziție publică în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă;
- Întocmește notificări către executanți, prestatori și furnizori privind respectarea obligațiilor contractuale și remedierea eventualelor deficiențe constatate și documentate de persoanele competente;
- Verifică, din punct de vedere administrativ și contractual, documentele aferente executării contractelor de lucrări, inclusiv situațiile de lucrări confirmate de specialiștii tehnici competenți;
- Urmărește stadiul investițiilor și implementarea proiectelor finanțate din bugetul local sau din alte surse de finanțare, în limitele atribuțiilor compartimentului;
- Participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții și la întocmirea rapoartelor și notelor de constatare privind stadiul lucrărilor, fără a substitui specialiștii tehnici;
- Participă la verificările efectuate în perioada de garanție a lucrărilor sau de durabilitate a proiectelor și întocmește documentele administrative aferente, în colaborare cu persoanele competente;
- Pregătește și depune documentațiile necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru investițiile instituției, pe baza documentelor întocmite de specialiștii competenți și în colaborare cu autoritățile abilitate;
- Urmărește stadiul soluționării solicitărilor privind avizele, acordurile și autorizațiile și transmite completările solicitate, în colaborare cu persoanele competente;
- Asigură, în limitele competențelor compartimentului, operațiunile procedurale privind documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale, pe baza evaluărilor și documentelor furnizate de persoanele responsabile de urmărirea executării contractelor;
- Întocmește note de fundamentare și furnizează informațiile necesare elaborării bugetului local, pentru activitățile din domeniul său de competență;
- Furnizează Compartimentului Buget–Contabilitate documentele și informațiile necesare înregistrării operațiunilor economico-financiare aferente contractelor și achizițiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate, referate și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul său de competență;
- Întocmește și transmite situațiile și raportările specifice achizițiilor publice, contractelor și investițiilor, în condițiile legii;

- Pregătește și pune la dispoziția organelor de control și audit documentele și informațiile solicitate din domeniul de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente, autorități și instituții publice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- Asigură evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului, inclusiv a dosarelor achizițiilor publice și a documentelor contractuale;
- Participă la implementarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial aferente activității compartimentului și la identificarea și gestionarea riscurilor specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de primarul comunei, în limitele competențelor legale și ale specificului funcției publice ocupate.

(2) Activitatea compartimentului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în ceea ce privește concesionarea și închirierea bunurilor, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul întocmește, verifică și înaintează documentele aferente achizițiilor publice, contractelor și investițiilor, în limitele atribuțiilor sale, fără a exercita competențele de aprobare sau semnare rezervate primarului ori altor persoane împuternicite legal.

(4) Verificarea tehnică a lucrărilor, confirmarea cantităților și calității acestora și exercitarea atribuțiilor rezervate specialiștilor autorizați revin persoanelor competente, potrivit legii. Compartimentul efectuează verificările administrative, procedurale și contractuale care îi revin, pe baza documentelor întocmite și confirmate de aceștia.

6.1.5. Mediatorul sanitar

Art. 28. (1) Mediatorul sanitar ocupă o funcție contractuală de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni și desfășoară activități de mediere sanitară adresate populației de etnie romă din comunitatea deservită, potrivit legislației specifice, având următoarele atribuții:

- Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, cu prioritate a copiilor, gravidelor, lăuzelor și femeilor de vârstă fertilă;
- Facilitează accesul persoanelor din comunitate la servicii de sănătate, măsuri de asistență socială, protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- Identifică persoanele de etnie romă neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv în colaborare cu personalul de asistență socială;
- Semnalează medicului de familie persoanele care necesită servicii medicale preventive sau curative și facilitează accesul acestora la serviciile necesare;
- Participă la implementarea programelor naționale de sănătate adresate cu precădere persoanelor vulnerabile, în colaborare cu personalul medical competent;
- Sprijină personalul medical din unitățile de învățământ în monitorizarea stării de sănătate a elevilor, prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- Informează membrii comunității cu privire la importanța igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a condițiilor de sanitație și promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Informează membrii comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și participă la organizarea activităților și sesiunilor de educație pentru sănătate, în colaborare cu personalul competent;
- Participă, prin facilitarea comunicării, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a personalului medical competent;

- Însoțește personalul medico-sanitar în activitățile de prevenire și control al situațiilor epidemice, facilitează aplicarea măsurilor stabilite și explică membrilor comunității scopul acestora;
- Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea personalului medical sau a serviciilor de ambulanță și însoțește, după caz, echipele medicale în comunitate;
- Facilitează comunicarea dintre autoritățile administrației publice locale și comunitatea deservită, precum și dintre membrii comunității și personalul medico-social;
- Întocmește și actualizează evidențele specifice activității, registrele, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu și celelalte documente prevăzute de reglementările aplicabile;
- Întocmește raportările curente și rapoartele de activitate și înregistrează datele în platformele electronice utilizate în activitate, potrivit cerințelor Ministerului Sănătății, cu respectarea confidențialității datelor personale și medicale;
- Desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, personalul de asistență socială, consilierul școlar și mediatorul școlar, după caz, în funcție de personalul și serviciile disponibile;
- Participă la elaborarea și realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva activităților de mediere sanitară, atunci când aceasta este constituită;
- Colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități competente pentru realizarea programelor și proiectelor destinate persoanelor și grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- Realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor vulnerabile de etnie romă, potrivit normelor metodologice aplicabile;
- Colaborează cu personalul de asistență socială, cadrele didactice și personalul medico-sanitar competent pentru identificarea nevoilor comunității și facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile necesare.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces, potrivit legislației aplicabile.

(4) Programul de lucru este de 8 ore pe zi, potrivit orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița. Activitatea de teren reprezintă cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, calculată ca medie lunară, cu excepțiile prevăzute de normele metodologice.

(5) Atribuțiile mediatorului sanitar se exercită în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară și ale normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.6. Asistentul medical comunitar

Art. 29. (1) Asistentul medical comunitar ocupă o funcție contractuală de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni și desfășoară activități de asistență medicală comunitară, în limitele competențelor profesionale și potrivit legislației aplicabile, având următoarele atribuții:

- Realizează catagrafia populației din comunitate din perspectiva factorilor care influențează starea de sănătate și identifică persoanele vulnerabile sau aflate în risc medico-social, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora;
- Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile care necesită servicii medicale preventive sau curative și facilitează accesul acestora la serviciile necesare;
- Participă la implementarea programelor naționale, județene și locale de sănătate publică, cu prioritate pentru persoanele vulnerabile;
- Furnizează servicii preventive și promovează comportamente favorabile sănătății copiilor, gravidelor, lăuzelor și altor persoane vulnerabile;
- Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară, în limita competențelor profesionale;
- Organizează și desfășoară activități individuale și de grup de educație pentru sănătate, în colaborare cu personalul de specialitate competent;
- Administrează tratamente în baza prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, în limita competențelor profesionale și cu respectarea procedurilor aplicabile;
- Asigură gestionarea corespunzătoare a deșeurilor medicale rezultate din activitățile desfășurate și ține evidența manevrelor terapeutice efectuate;
- Anunță imediat medicul de familie sau serviciile medicale de urgență atunci când identifică o persoană aflată într-o situație de urgență medicală;
- Identifică persoanele, în special copiii, diagnosticate cu afecțiuni pentru care se ține evidență specială, inclusiv tuberculoză, anemie, boli rare sau situații de prematuritate, și facilitează accesul acestora la serviciile medicale competente;
- Monitorizează persoanele aflate în evidențe medicale speciale și participă la aplicarea tratamentelor supravegheate, în limita competențelor profesionale;
- Participă la managementul de caz al persoanelor cu boli rare, în limita competențelor profesionale și în colaborare cu specialiștii;
- Supraveghează tratamentul persoanelor cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat, în condițiile legii;
- Contribuie la managementul de caz al persoanelor cu tulburări psihice, în colaborare cu centrele de sănătate mintală și personalul medical competent;
- Identifică persoanele care pot necesita servicii specializate de sănătate mintală, informează beneficiarii și familiile acestora cu privire la serviciile disponibile și facilitează accesul la acestea;
- Sesizează de îndată serviciile competente în situațiile de urgență psihiatrică identificate în comunitate;
- Participă, în condițiile legii și în limitele competențelor profesionale, la monitorizarea persoanelor supuse unor măsuri de tratament medical dispuse de instanțele judecătorești și comunică instituțiilor competente situațiile care necesită intervenție;
- Identifică și sesizează autorităților competente cazurile de violență domestică, abuz sau alte situații care necesită intervenția serviciilor specializate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a focarelor de boli transmisibile, în colaborare cu autoritățile sanitare competente;
- Efectuează triaj epidemiologic în unitățile de învățământ, în situațiile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă, la solicitarea autorităților sanitare competente și în limita competențelor profesionale;
- Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la evaluarea intervențiilor realizate;
- Întocmește și actualizează evidențele specifice activității, registrele, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu și celelalte documente prevăzute de reglementările aplicabile;

- Întocmește raportările curente și rapoartele de activitate și înregistrează datele în platformele electronice utilizate în activitate, potrivit cerințelor Ministerului Sănătății;
- Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin colaborare cu personalul de asistență socială, mediatorul sanitar, moașa, consilierul școlar și mediatorul școlar, după caz;
- Participă la elaborarea și realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de sănătate, atunci când aceasta este constituită;
- Coordonează implementarea intervențiilor integrate atunci când prioritatea intervenției este de natură medicală sau privește accesul la serviciile de sănătate, în condițiile legislației aplicabile;
- Participă la monitorizarea intervențiilor și la evaluarea rezultatelor acestora asupra beneficiarilor, din perspectiva medicală;
- Colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități competente pentru realizarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vulnerabile;
- Realizează alte activități și servicii de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.

(2) Asistentul medical comunitar exercită atribuțiile medicale exclusiv în limitele pregătirii, calificării și competențelor profesionale, cu respectarea prescripțiilor medicale, protocoalelor și reglementărilor aplicabile.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistentul medical comunitar respectă normele eticii profesionale, confidențialitatea informațiilor medicale și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) Programul de lucru este de 8 ore pe zi, potrivit orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița. Activitatea de teren reprezintă cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, calculată ca medie lunară, cu excepțiile prevăzute de normele metodologice.

(5) În exercitarea activității, asistentul medical comunitar trebuie să fie dotat cu trusă medicală, potrivit standardului minim de dotare prevăzut de normele metodologice aplicabile.

(6) Activitatea asistentului medical comunitar se desfășoară potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017 și normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.7. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav

Art. 30. (1) Asistentul personal al persoanei cu handicap grav ocupă o funcție contractuală de execuție și asigură îngrijirea, supravegherea și sprijinirea persoanei cu handicap grav, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, planului individual aplicabil și legislației în vigoare, având următoarele atribuții:

- Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator, potrivit prevederilor legale;
- Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Asigură îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav, în funcție de nevoile individuale și de gradul de autonomie al acesteia;
- Tratează persoana cu handicap grav cu respect, bună-credință și înțelegere și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- Sprijină persoana cu handicap grav în realizarea activităților zilnice, inclusiv alimentația, igiena personală, îmbrăcarea, deplasarea și alte activități necesare, potrivit nevoilor individuale;
- Asigură menținerea unor condiții corespunzătoare de igienă și curățenie în spațiul utilizat de persoana îngrijită;
- Organizează activitățile zilnice de îngrijire în funcție de nevoile și posibilitățile persoanei cu handicap grav;
- Sprijină dezvoltarea și menținerea capacităților de autoîngrijire, autoservire și autonomie personală, în măsura posibilităților beneficiarului;
- Facilitează comunicarea persoanei cu handicap grav cu membrii familiei, cu alte persoane și cu instituțiile sau serviciile de care aceasta are nevoie;
- Sprijină participarea persoanei cu handicap grav la viața de familie și comunitară, în funcție de dorințele și posibilitățile acesteia;
- Facilitează accesul persoanei îngrijite la informații, servicii publice, servicii medicale și alte servicii necesare;
- Menține legătura, după caz, cu medicul de familie, medicul specialist și autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- Respectă recomandările medicale și ale specialiștilor privind îngrijirea persoanei cu handicap grav, fără a efectua activități medicale pentru care nu deține competențele necesare;
- Comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, modificările intervenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și celelalte situații pentru care legea prevede obligația de informare;
- Informează angajatorul și compartimentul de asistență socială despre situațiile care pot afecta îngrijirea, supravegherea sau siguranța persoanei asistate;
- Întocmește documentele și rapoartele privind activitatea desfășurată, potrivit prevederilor legale și procedurilor aplicabile;
- Colaborează cu personalul de asistență socială și cu instituțiile competente pentru monitorizarea situației persoanei cu handicap grav;
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind persoana îngrijită și prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă, contractul individual de muncă și fișa postului, în legătură directă cu îngrijirea și sprijinirea persoanei cu handicap grav.

(2) Activitatea asistentului personal se desfășoară cu respectarea drepturilor, demnității, autonomiei și nevoilor individuale ale persoanei cu handicap grav, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor. În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor, se aplică măsurile alternative prevăzute de lege.

(4) Monitorizarea activității asistentului personal se realizează de către structura competentă de asistență socială, potrivit prevederilor legale, fără a aduce atingere atribuțiilor angajatorului privind raporturile de muncă.

(5) Nerespectarea obligațiilor legale, contractuale și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului atrage răspunderea asistentului personal, în condițiile legii.

6.2. Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Vlădeni

6.2.1. Compartimentul protecție civilă și SVSU

Art. 31. (1) Compartimentul Protecție Civilă și SVSU face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, este constituit din două posturi de execuție, respectiv o funcție publică specifică de inspector de protecție civilă și o funcție contractuală de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, și se află în coordonarea viceprimarului, în limitele atribuțiilor delegate acestuia de primar.

(2) Compartimentul asigură desfășurarea activităților privind protecția civilă, prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, precum și organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în limitele competențelor legale, având următoarele atribuții:

- Urmărește aplicarea legislației privind protecția civilă, apărarea împotriva incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență;
- Identifică, analizează și actualizează informațiile privind riscurile specifice existente la nivelul comunei;
- Participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a celorlalte planuri și documente specifice domeniului;
- Participă la elaborarea și actualizarea planurilor de evacuare, înștiințare, avertizare și alarmare a populației;
- Organizează și desfășoară activități de informare, educare și pregătire preventivă a populației privind situațiile de urgență;
- Participă la planificarea și organizarea exercițiilor, aplicațiilor și activităților de pregătire în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență;
- Urmărește existența, funcționalitatea și întreținerea mijloacelor de avertizare și alarmare a populației, în limitele atribuțiilor stabilite;
- Participă la organizarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale și valorilor culturale în situații de urgență;
- Asigură sprijinul administrativ și tehnic necesar desfășurării activității Comitetului Local pentru Situații de Urgență, potrivit atribuțiilor și desemnărilor stabilite;
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților de prevenire, limitare și înlăturare a efectelor situațiilor de urgență, în limitele competențelor legale.
- Participă la activitățile de constatare și evaluare a pagubelor produse de calamități naturale și alte situații de urgență, în cadrul comisiilor constituite potrivit legii;
- Participă la elaborarea și actualizarea documentelor privind organizarea, constituirea, încadrarea, dotarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Urmărește respectarea criteriilor legale privind organizarea, încadrarea, pregătirea și dotarea SVSU și propune măsuri pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a acestuia;
- Asigură, prin șeful SVSU, organizarea și coordonarea activităților personalului serviciului, potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, documentelor aprobate și competențelor stabilite de lege.Participă la recrutarea și încadrarea personalului voluntar, în condițiile legii;
- Organizează și urmărește pregătirea profesională, instruirea, exercițiile și aplicațiile personalului SVSU;
- Organizează activitățile de prevenire a incendiilor și de informare preventivă a populației, potrivit competențelor SVSU;
- Desfășoară activități de verificare și îndrumare preventivă numai în limitele atribuțiilor conferite de legislația specifică;
- Asigură mobilizarea și participarea personalului SVSU la intervențiile pentru care serviciul este constituit, încadrat și dotat, cu respectarea competențelor și regulilor privind conducerea intervențiilor;

- Urmărește starea de funcționare a mijloacelor tehnice, materialelor și echipamentelor din dotarea serviciului și propune măsuri pentru întreținerea și completarea acestora;
- Întocmește propuneri privind necesarul de personal, materiale, echipamente și fonduri pentru desfășurarea activităților de protecție civilă și SVSU;
- Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I" al județului Dâmbovița și cu celelalte autorități și instituții competente;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de autoritățile competente în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență;
- Întocmește rapoarte, informări, situații centralizatoare, referate și alte documente specifice domeniului de activitate;
- Soluționează, în limitele competențelor legale, cererile, sesizările și solicitările cetățenilor privind activitatea compartimentului;
- Asigură evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității;
- Participă la elaborarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial și la identificarea și gestionarea riscurilor specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau stabilite prin acte administrative, în limitele competențelor legale.

(3) Atribuțiile privind protecția civilă și cele privind organizarea, conducerea și funcționarea operativă a SVSU se exercită de personalul compartimentului potrivit competențelor legale, regulamentului propriu al SVSU, fișelor posturilor și actelor administrative aplicabile.

(4) Activitatea compartimentului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, ale Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 51/2024 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte reglementări aplicabile.

6.2.2. Serviciu public de gospodărire comunală

Art. 32. (1) Serviciul public de gospodărire comunală face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, este constituit din două posturi contractuale de execuție, respectiv muncitor calificat – buldoexcavatorist și muncitor calificat – sudor, și se află în coordonarea viceprimarului, în limitele atribuțiilor delegate acestuia de primar.

(2) Serviciul public de gospodărire comunală asigură desfășurarea activităților de întreținere, gospodărire, curățenie și amenajare a domeniului public și privat al comunei, potrivit competențelor autorității administrației publice locale, având următoarele atribuții:

- Execută lucrări de întreținere, curățenie, amenajare și gospodărire a domeniului public și privat al comunei;
- Participă la întreținerea și repararea drumurilor, șanțurilor, rigolelor, podețelor și a altor elemente de infrastructură aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale, în limitele competențelor și dotării disponibile;
- Execută lucrări de întreținere, curățenie și amenajare a spațiilor verzi, parcurilor, zonelor de agrement și a altor spații publice;
- Participă la lucrările de întreținere și reparare a clădirilor, construcțiilor, instalațiilor și bunurilor aflate în administrarea instituției, în limitele calificării și competențelor

personalului, cu respectarea prevederilor legale și a cerințelor de autorizare aplicabile, după caz;

- Execută lucrări de săpare, excavare, nivelare, încărcare, transport și manipulare a materialelor, prin utilizarea utilajelor și echipamentelor din dotare, în condițiile legii;
- Execută lucrări de sudură, confecții metalice, reparații și întreținere a elementelor metalice, în limitele calificării și competențelor personalului;
- Participă la activitățile de deszăpezire, combatere a poleiului și înlăturare a efectelor fenomenelor meteorologice nefavorabile;
- Participă, în limitele competențelor și dotării disponibile, la lucrările de sprijin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- Participă la activitățile de întreținere și curățenie a spațiilor destinate desfășurării manifestărilor publice și evenimentelor organizate de autoritatea locală;
- Asigură utilizarea, întreținerea curentă și păstrarea corespunzătoare a utilajelor, echipamentelor, sculelor și materialelor încredințate;
- Verifică starea tehnică a utilajelor și echipamentelor utilizate și informează conducerea instituției cu privire la defecțiunile constatate;
- Participă la efectuarea reviziilor și reparațiilor utilajelor și echipamentelor, în limitele calificării și competențelor personalului;
- Urmărește utilizarea eficientă a carburanților, lubrifianților, materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității;
- Întocmește și predă foile de parcurs, documentele privind consumul de carburant și celelalte evidențe specifice utilizării utilajelor;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor și serviciilor necesare desfășurării activității;
- Asigură evidența operativă, păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor încredințate;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în administrarea instituției, potrivit responsabilităților stabilite;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție a mediului;
- Participă la instruirile profesionale și la instructajele obligatorii specifice activităților desfășurate;
- Întocmește și predă documentele privind lucrările executate și activitatea desfășurată;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea activităților de gospodărire comunală;
- Îndeplinește și alte activități specifice gospodăririi comunei, stabilite în mod legal de conducerea instituției, în limitele competențelor, calificării și atribuțiilor personalului.

(3) Activitățile serviciului se desfășoară cu respectarea prevederilor legale privind administrarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, executarea lucrărilor, exploatarea utilajelor și echipamentelor, circulația pe drumurile publice, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului.

(4) Lucrările care necesită calificări, autorizări, avize sau competențe profesionale speciale se execută numai de personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și numai după obținerea aprobărilor necesare, după caz.

(5) Atribuțiile concrete, responsabilitățile individuale, utilizarea utilajelor și echipamentelor, precum și repartizarea activităților între posturile serviciului se stabilesc prin fișele posturilor, în funcție de calificarea profesională, competențele deținute și necesitățile instituției.

6.3. Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General Comunei Vlădeni

6.3.1. Compartimentul protecția mediului

Art. 33. (1) Compartimentul Protecția Mediului face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se află în coordonarea secretarului general al comunei, având următoarele atribuții:

- Urmărește aplicarea legislației privind protecția mediului, gestionarea deșeurilor și salubrizarea, în limitele competențelor autorității administrației publice locale;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor legale de protecție a mediului care revin unității administrativ-teritoriale, identifică eventualele neconformități și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- Identifică problemele de mediu existente pe raza comunei, monitorizează aspectele care pot afecta calitatea aerului, apei și solului și propune măsuri pentru prevenirea și reducerea poluării;
- Sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor situații care pot constitui încălcări ale legislației privind protecția mediului;
- Identifică amplasamente care pot fi amenajate ca parcuri și spații verzi și întocmește propuneri privind amenajarea, protejarea și extinderea acestora;
- Monitorizează starea spațiilor verzi aflate în administrarea autorității locale și propune măsuri pentru întreținerea, reabilitarea și prevenirea degradării acestora;
- Participă la întocmirea și actualizarea evidențelor privind spațiile verzi și la furnizarea datelor necesare Registrului local al spațiilor verzi;
- Urmărește implementarea măsurilor aplicabile comunei prevăzute în Planul județean de gestionare a deșeurilor și în programele de prevenire a generării deșeurilor;
- Monitorizează organizarea și desfășurarea colectării separate a deșeurilor municipale și urmărește respectarea obligațiilor legale privind gestionarea acestora;
- Monitorizează existența și starea punctelor de colectare separată a deșeurilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de colectare;
- Centralizează și verifică datele privind cantitățile de deșeuri generate, colectate, reciclate, valorificate și eliminate, pe baza documentelor justificative disponibile;
- Întocmește și transmite evidențele, situațiile statistice și raportările privind gestionarea deșeurilor, potrivit obligațiilor legale aplicabile;
- Urmărește organizarea colectării separate a deșeurilor voluminoase, textile, periculoase provenite din gospodării și a altor categorii de deșeuri pentru care legea prevede sisteme specifice de colectare;
- Monitorizează organizarea colectării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, ține evidența cantităților colectate și predate operatorilor autorizați și întocmește raportările aferente;
- Monitorizează, în limitele competențelor autorității administrației publice locale, îndeplinirea obligațiilor privind colectarea, preluarea și valorificarea deșeurilor, colaborează cu asociația de dezvoltare intercomunitară și cu operatorii implicați, verifică documentele și informațiile disponibile și informează conducerea instituției asupra eventualelor neconformități;
- Monitorizează desfășurarea activităților de salubrizare a localității, urmărește respectarea programelor de colectare a deșeurilor și semnalează deficiențele constatate;
- Urmărește indicatorii de calitate și performanță ai serviciului de salubrizare, potrivit responsabilităților stabilite;
- Monitorizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor legali privind colectarea separată, pregătirea pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale, centralizează datele

necesare și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor, în colaborare cu asociația de dezvoltare intercomunitară și operatorii implicați;

- Colaborează cu operatorii serviciului de salubrizare, cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu autoritățile competente pentru identificarea și soluționarea problemelor privind gestionarea deșeurilor;
- Identifică și documentează situațiile de abandonare, depozitare necontrolată sau ardere nelegală a deșeurilor, informează conducerea instituției și sesizează autoritățile competente, după caz;
- Participă la organizarea acțiunilor de ecologizare și la pregătirea măsurilor privind colectarea deșeurilor abandonate pe domeniul public;
- Participă la informarea populației privind colectarea separată, modalitățile de predare a diferitelor categorii de deșeuri și obligațiile de protecție a mediului;
- Participă la elaborarea și implementarea programelor, proiectelor și măsurilor locale privind protecția mediului, prevenirea poluării și conservarea biodiversității;
- Identifică, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectele și activitățile unității administrativ-teritoriale pentru care sunt necesare avize, acorduri sau autorizații de mediu;
- Pregătește și centralizează documentele administrative necesare obținerii actelor de reglementare în domeniul protecției mediului și urmărește stadiul procedurilor aferente;
- Ține evidența actelor de reglementare de mediu deținute de instituție, urmărește termenele de valabilitate și obligațiile aferente și informează conducerea asupra măsurilor necesare;
- Participă la pregătirea documentelor și informațiilor necesare procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiectele unității administrativ-teritoriale;
- Identifică obligațiile declarative care revin unității administrativ-teritoriale față de Administrația Fondului pentru Mediu și colectează, centralizează și verifică datele și documentele justificative necesare îndeplinirii acestora;
- Identifică și determină, în colaborare cu Compartimentul Buget–Contabilitate, obligațiile datorate Fondului pentru mediu, întocmește și transmite declarațiile aferente, în condițiile legii și potrivit responsabilităților stabilite la nivelul instituției;
- Informează conducerea instituției și Compartimentul Buget–Contabilitate asupra obligațiilor de plată către Fondul pentru mediu și ține evidența declarațiilor depuse și a documentelor justificative;
- Întocmește și transmite raportările privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor către autoritățile competente, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- Pregătește și transmite informațiile și documentele solicitate de autoritățile competente pentru protecția mediului și colaborează cu acestea în cadrul verificărilor;
- Analizează sesizările și petițiile privind protecția mediului, salubrizarea și gestionarea deșeurilor, efectuează verificările administrative din competența compartimentului și pregătește răspunsurile în termenele legale;
- Întocmește rapoarte de specialitate, referate, note de informare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul său de activitate;
- Furnizează informațiile și documentele din domeniul său de activitate necesare publicării pe pagina de internet a instituției, potrivit prevederilor legale;
- Gestionează evidențele, corespondența și documentele compartimentului și asigură pregătirea acestora pentru arhivare;
- Urmărește modificările legislației specifice și participă la actualizarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru;
- Utilizează platformele electronice folosite în activitate, potrivit atribuțiilor stabilite;

• Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de competență al compartimentului, stabilite în mod legal.

(2) Compartimentul Protecția Mediului colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, cu operatorii economici, cu asociația de dezvoltare intercomunitară, cu autoritățile de mediu și cu instituțiile competente pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale unității administrativ-teritoriale.

(3) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale ale titularului postului se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației specifice și a prezentului regulament.

6.3.2. Compartimentul cultură

Art. 34. (1) Compartimentul Cultură face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, este constituit dintr-un post contractual de execuție și se află în coordonarea secretarului general al comunei, având următoarele atribuții:

• Participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor culturale organizate sau sprijinite de autoritatea administrației publice locale;

• Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, educative și recreative destinate membrilor comunității locale;

• Contribuie la păstrarea și promovarea tradițiilor, obiceiurilor și valorilor culturale specifice comunei Vlădeni;

• Participă la organizarea manifestărilor culturale tradiționale, festivalurilor, concursurilor de folclor, literatură și a altor evenimente culturale;

• Sprijină activitatea meșterilor populari și promovează transmiterea meșteșugurilor și tradițiilor locale către generațiile tinere;

• Încurajează participarea copiilor și tinerilor la activități de conservare și promovare a tradițiilor populare, inclusiv dansuri și cântece populare, olărit, împletituri și alte meșteșuguri tradiționale;

• Participă la organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori și a interpreților locali;

• Sprijină participarea formațiilor și interpreților locali la manifestări culturale intercomunale, județene și naționale;

• Organizează sau sprijină desfășurarea unor cercuri și ateliere de artă populară, artă plastică, fotografie, activități practice și alte domenii de interes cultural și educativ;

• Participă la organizarea de expoziții, spectacole, proiecții de filme și alte activități culturale, cu respectarea legislației privind drepturile de autor și a celorlalte condiții legale aplicabile;

• Sprijină organizarea unor activități de educație permanentă și dezvoltare a competențelor culturale și artistice ale membrilor comunității;

• Participă la organizarea cursurilor și programelor de formare profesională continuă, în colaborare cu furnizori autorizați, în cazurile în care autorizarea este obligatorie potrivit legii;

• Inițiază și menține relații de colaborare cu instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, artiști, meșteri populari și alte persoane interesate de activitățile culturale;

• Încurajează participarea persoanelor din comunitate la programele și activitățile culturale, în funcție de interesele și opțiunile acestora;

• Participă la identificarea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural material și imaterial al comunei;

• Semnalează conducerii instituției situațiile privind degradarea sau afectarea monumentelor istorice și a altor bunuri de patrimoniu cultural aflate pe raza comunei;

• Participă, în limitele competențelor compartimentului, la pregătirea documentațiilor și a propunerilor privind conservarea, protejarea, reabilitarea și restaurarea monumentelor

istorice și a bunurilor de patrimoniu cultural, în colaborare cu autoritățile și specialiștii competenți, în condițiile legii;

- Participă la identificarea și propunerea măsurilor de protejare a zonelor și obiectivelor cu valoare istorică și culturală, potrivit legislației aplicabile;
- Contribuie la promovarea valorilor morale, artistice și culturale ale comunității locale și ale patrimoniului cultural național;
- Participă la organizarea manifestărilor dedicate sărbătorilor naționale, evenimentelor istorice și altor momente importante pentru comunitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor publice;
- Participă la identificarea oportunităților de finanțare a proiectelor culturale și la pregătirea documentelor administrative necesare accesării acestora;
- Întocmește propuneri privind necesarul de materiale, echipamente și fonduri pentru organizarea activităților culturale;
- Asigură evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor încredințate pentru desfășurarea activităților culturale;
- Întocmește rapoarte, informări, situații și alte documente privind activitățile culturale organizate;
- Analizează și soluționează, în limitele competențelor sale, cererile și sesizările referitoare la activitatea culturală;
- Întocmește rapoarte de specialitate, referate și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul său de activitate;
- Furnizează informațiile și documentele din domeniul său de activitate necesare publicării pe pagina de internet a instituției, potrivit prevederilor legale;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității;
- Participă la elaborarea și aplicarea procedurilor de control intern managerial aferente domeniului său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului cultural, stabilite în mod legal, în limitele competențelor compartimentului.

(2) Compartimentul Cultură desfășoară activitățile specifice în colaborare cu instituțiile publice, unitățile de învățământ, organizațiile culturale și celelalte entități competente, cu respectarea legislației privind cultura, patrimoniul cultural și organizarea activităților publice.

(3) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale ale titularului postului se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile și a prezentului regulament.

6.3.3. Compartimentul stare civilă și resurse umane

Art. 35. (1) Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se află în subordinea directă a secretarului general al comunei.

(2) Compartimentul asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice în două domenii distincte de activitate:

- resurse umane – gestionarea administrativă a raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, evidența personalului, organizarea procedurilor de recrutare și promovare, formarea profesională și celelalte activități prevăzute de legislația aplicabilă;
- stare civilă – îndeplinirea atribuțiilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberarea documentelor de stare civilă și efectuarea celorlalte operațiuni prevăzute de legislația specifică.

(3) Atribuțiile de ofițer de stare civilă se exercită de către titularul postului în condițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, și ale celorlalte reglementări aplicabile, în limitele competențelor conferite potrivit legii.

(4) Atribuțiile compartimentului în domeniul resurselor umane sunt prevăzute la art. 36, iar cele din domeniul stării civile la art. 37 din prezentul regulament.

(5) Responsabilitățile concrete ale titularului postului se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile fiecărui domeniu de activitate.

Art. 36. (1) Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane asigură desfășurarea activităților specifice domeniului resurselor umane pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, precum și pentru alte categorii de personal aflate în responsabilitatea instituției, potrivit legii, având următoarele atribuții:

- Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților contractuali, asigurând evidența, păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit prevederilor legale;
- Întocmește și pregătește documentele privind numirea, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a raporturilor de muncă ale personalului contractual, în vederea emiterii actelor administrative sau încheierii documentelor de către persoanele competente;
- Operează și actualizează datele privind personalul în registrele și evidențele specifice, inclusiv în registrul general de evidență a salariaților, pentru personalul contractual, după caz, asigurând corectitudinea informațiilor și respectarea termenelor legale;
- Întocmește lunar pontajul centralizat pentru personalul instituției, pe baza evidențelor privind prezența, concediile și absențele, și îl transmite Compartimentului Buget–Contabilitate, în vederea calculării drepturilor salariale și întocmirii statelor de plată;
- Întocmește referatele și documentele administrative justificative necesare stabilirii sau modificării drepturilor salariale și a altor drepturi cuvenite personalului, în vederea emiterii actelor de către persoanele competente, în condițiile legii;
- Întocmește și eliberează, în condițiile legii și în limitele competențelor, adeverințe privind vechimea în muncă, vechimea în specialitate, calitatea de salariat și alte documente specifice domeniului resurselor umane, inclusiv documentele necesare pensionării;
- Întocmește și pregătește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor și examenelor de recrutare, promovare și ocupare a funcțiilor publice și a posturilor contractuale, potrivit prevederilor legale;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiilor de concurs și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii, atunci când este desemnat în acest scop;
- Întocmește și actualizează proiectele de organigramă, stat de funcții și alte documente privind structura organizatorică și evidența posturilor, în vederea aprobării de către autoritățile competente;
- Întocmește documentațiile și comunicările necesare în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- Întocmește și actualizează evidențele privind funcțiile publice, posturile contractuale, posturile vacante și ocupate, precum și modificările intervenite în structura de personal;
- Întocmește proiectul planului anual de perfecționare profesională, pe baza necesităților de formare identificate, îl supune aprobării potrivit competențelor legale și asigură evidența participării personalului la programele de formare și perfecționare;
- Asigură gestionarea administrativă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual, inclusiv centralizarea, înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor de evaluare;
- Participă la elaborarea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor specifice domeniului resurselor umane, în colaborare cu celelalte compartimente;

- Întocmește și transmite rapoarte, situații statistice, informări și alte documente specifice domeniului resurselor umane, solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente;
- Întocmește, în colaborare cu Compartimentul Buget–Contabilitate, documentele și notele de fundamentare privind necesarul de cheltuieli de personal, în vederea elaborării bugetului instituției;
- Întocmește documentele privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă și ține evidența celorlalte categorii de concedii și absențe, potrivit legislației aplicabile;
- Pregătește documentele necesare acordării drepturilor și beneficiilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului;
- Colaborează cu persoanele și compartimentele responsabile pentru aplicarea prevederilor privind conduita profesională, incompatibilitățile și conflictele de interese, în limitele competențelor stabilite, fără a prelua responsabilitățile privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
- Întocmește rapoarte de specialitate, referate, note de informare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul resurselor umane;
- Furnizează informațiile și documentele din domeniul său de activitate necesare publicării pe pagina de internet a instituției, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigură înregistrarea, evidența, organizarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de resurse umane;
- Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice competente, precum și cu celelalte compartimente ale instituției, pentru soluționarea lucrărilor specifice domeniului;
- Urmărește modificările legislative din domeniul resurselor umane și asigură aplicarea acestora în activitatea proprie, inclusiv prin actualizarea documentelor, procedurilor și evidențelor specifice;
- Participă la elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor de control intern managerial aferente activităților de resurse umane;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului resurselor umane, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite în mod legal, în limitele competențelor compartimentului.

(2) Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane asigură pregătirea și gestionarea administrativă a documentelor privind personalul, fără a exercita atribuțiile de aprobare, evaluare sau decizie care revin, potrivit legii, primarului, evaluatorilor, comisiilor ori altor persoane competente.

(3) Calcularea drepturilor salariale, întocmirea statelor de plată și îndeplinirea obligațiilor fiscale aferente salariilor revin Compartimentului Buget–Contabilitate, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(4) Gestionarea declarațiilor de avere și de interese este asigurată de secretarul general al comunei, potrivit responsabilităților stabilite în condițiile legii.

(5) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale în domeniul resurselor umane se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 37. (1) Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane îndeplinește atribuțiile specifice domeniului stării civile, în condițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(2) În domeniul stării civile, compartimentul are următoarele atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și efectuează operațiunile necesare înregistrării acestora;

- Primește și verifică declarațiile și documentele necesare înregistrării actelor și faptelor de stare civilă;
- Eliberează persoanelor îndreptățite certificate de stare civilă, extrase multilingve și celelalte documente prevăzute de legislația specifică;
- Primește și soluționează, potrivit competențelor legale, cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- Primește și verifică declarațiile de căsătorie, întocmește documentația necesară și îndeplinește formalitățile legale premergătoare încheierii căsătoriei;
- Asigură îndeplinirea operațiunilor de stare civilă aferente încheierii căsătoriei și exercită atribuțiile privind oficierea căsătoriilor în condițiile legii;
- Primește și soluționează cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă, în limitele competențelor conferite de lege;
- Înscrie mențiunile privind modificările intervenite în starea civilă a persoanelor și transmite comunicările de mențiuni către autoritățile competente;
- Primește și înregistrează cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii și înregistrarea decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile competente, întocmește documentațiile și referatele necesare și le transmite în vederea avizării și aprobării, potrivit legii;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, verifică documentele justificative și întocmește documentațiile necesare avizării și aprobării;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate și întocmește documentația necesară transmiterii acestora către autoritatea competentă;
- Primește cererile privind ortografierea sau traducerea în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele justificative și le supune aprobării autorității competente;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu, efectuează verificările necesare și întocmește documentațiile și referatele în vederea avizării și soluționării acestora;
- Efectuează verificările și operațiunile administrative care îi revin în procedurile privind anularea, completarea sau modificarea actelor de stare civilă pe cale judecătorească, precum și în cazurile de declarare judecătorească a morții;
- Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și întocmește documentațiile necesare soluționării acestora;
- Participă, potrivit competențelor legale, la efectuarea operațiunilor și întocmirea documentațiilor necesare reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, în condițiile legii;
- Înscrie și transmite mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române, potrivit competențelor legale;
- Primește cererile privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate în statutul civil, numele sau regimul matrimonial al persoanelor și le transmite autorităților competente;
- Eliberează, în condițiile legii și în limitele competențelor, adeverințe, certificate și alte documente privind starea civilă a persoanelor, în cazurile expres prevăzute de legislația aplicabilă;
- Eliberează extrase pentru uz oficial și copii ale documentelor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, în condițiile legii și cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;

- Primește și verifică cererile privind modificarea codului numeric personal și întocmește sau transmite documentațiile necesare soluționării acestora de către autoritățile competente, potrivit legii;
- Efectuează verificarea și validarea actelor de stare civilă, potrivit normelor metodologice aplicabile;
- Asigură efectuarea operațiunilor necesare constituirii, completării și actualizării registrelor de stare civilă în format electronic;
- Asigură păstrarea, gestionarea și protejarea registrelor de stare civilă, a documentelor justificative și a hârtiei speciale utilizate pentru eliberarea documentelor de stare civilă;
- Întocmește și comunică necesarul de registre, hârtie specială și alte materiale necesare desfășurării activității de stare civilă;
- Asigură evidența și gestionarea certificatelor și a celorlalte documente de stare civilă anulate, retrase sau neutilizate, potrivit procedurilor legale;
- Îndeplinește obligațiile de informare și sesizare a autorităților competente în cazul pierderii, furtului sau identificării documentelor de stare civilă ori a materialelor cu regim special;
- Transmite comunicările și documentele prevăzute de lege către autoritățile competente, inclusiv cele privind înregistrarea deceselor;
- Colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, unitățile de poliție și celelalte autorități competente pentru clarificarea situațiilor privind înregistrarea nașterilor, deceselor și identificarea persoanelor;
- Sprijină, în limitele competențelor legale, persoanele care necesită clarificarea situației lor pe linie de stare civilă;
- Întocmește și transmite situațiile statistice, raportările, comunicările și celelalte documente prevăzute de legislația specifică;
- Colaborează cu Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Dâmbovița și cu celelalte instituții competente pentru îndeplinirea atribuțiilor de stare civilă;
- Primește, verifică și soluționează cererile și sesizările din domeniul stării civile, în limitele competențelor legale;
- Întocmește referate, rapoarte, note de informare, adrese și alte documente administrative specifice activității;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor de stare civilă, potrivit legislației privind arhivele și normelor speciale aplicabile;
- Respectă prevederile legale privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- Urmărește modificările legislative din domeniul stării civile și participă la actualizarea procedurilor operaționale specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul stării civile, prevăzute de legislația în vigoare, în limitele competențelor legale.

(3) Atribuțiile de ofițer de stare civilă se exercită de către primar și de persoanele competente potrivit legii, inclusiv de funcționarii publici cărora le-a fost delegată exercitarea acestor atribuții, în condițiile și limitele legale.

(4) Atribuțiile privind încheierea căsătoriilor se exercită de către ofițerii de stare civilă competenți, cu respectarea formalităților prevăzute de legislația aplicabilă.

(5) Atribuțiile privind avizarea, aprobarea sau emiterea dispozițiilor în materia stării civile se exercită de autoritățile și persoanele competente potrivit legii, compartimentul asigurând întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare.

(6) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale în domeniul stării civile se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației specifice și a prezentului regulament.

6.3.4. Compartimentul cadastru și registru agricol

Art. 38 (1) Compartimentul Cadastru și Registru Agricol este constituit dintr-o funcție publică de execuție, se află în coordonarea secretarului general al comunei Vlădeni și îndeplinește următoarele atribuții:

- Completează, actualizează și gestionează registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, pe baza declarațiilor și documentelor justificative, și asigură centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național, potrivit prevederilor legale;
- Verifică datele declarate în registrul agricol și efectuează, după caz, verificări în teren, în condițiile legii;
- Eliberează certificate, adeverințe și alte documente pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, potrivit competențelor legale;
- Întocmește și transmite situațiile statistice, raportările și centralizările specifice domeniului agricol, la termenele prevăzute de lege;
- Comunică Compartimentului Taxe și Impozite modificările din registrul agricol care prezintă relevanță fiscală, în vederea actualizării evidențelor fiscale;
- Primește și verifică sesizările privind datele înscrise în registrul agricol și efectuează modificările sau rectificările necesare, pe baza documentelor justificative, cu acordul scris al secretarului general al comunei și cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinește procedurile administrative privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și eliberează, în condițiile legii, documente care atestă informațiile privind animalele înscrise în registrul agricol și asigură evidența acestora;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și a asociațiilor și cooperativelor agricole, în limitele atribuțiilor compartimentului;
- Colectează și centralizează informațiile privind structura culturilor agricole, necesare evidențelor și raportărilor oficiale;
- Primește și înregistrează contractele de arendare și actele adiționale aferente, ține evidența acestora și asigură păstrarea documentelor, potrivit legii;
- Informează și îndrumă producătorii agricoli cu privire la procedurile administrative, programele și măsurile de sprijin în agricultură și comunicările oficiale ale autorităților competente;
- Colaborează cu instituțiile competente pentru transmiterea informațiilor și îndeplinirea măsurilor administrative care revin autorității locale în domeniul agriculturii;
- Participă, în colaborare cu specialiștii autorizați și instituțiile competente, la identificarea și verificarea în teren a imobilelor și la clarificarea situației acestora în evidențele deținute de instituție;
- Facilitează, în condițiile legii, obținerea extraselor de carte funciară pentru informare și a extraselor din planul cadastral, prin intermediul serviciilor oficiale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Colaborează cu specialiștii autorizați la efectuarea lucrărilor topografice și cadastrale, prin furnizarea informațiilor și documentelor deținute de instituție;
- Participă la verificarea limitelor administrativ-teritoriale ale comunei și la identificarea eventualelor neconcordanțe din documentațiile existente;
- Colaborează cu specialiștii autorizați pentru identificarea și verificarea punctelor și reperelor topografice existente pe raza comunei;
- Participă, în limitele competențelor compartimentului, la verificările în teren efectuate în cadrul expertizelor topografice judiciare sau extrajudiciare;
- Participă la elaborarea și actualizarea nomenclatorului stradal, în colaborare cu structurile și instituțiile competente;

- Participă la verificarea documentelor privind delimitarea terenurilor proprietate privată care se învecinează cu bunurile imobile aparținând domeniului public sau privat al comunei și pregătește documentațiile necesare semnării de către persoanele competente;
- Eliberează extrase și furnizează informații din planurile parcelare existente în evidențele instituției, în condițiile legii;
- Întocmește documente și furnizează informații privind identificarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în evidențele instituției, în limitele competențelor legale;
- Colaborează cu persoanele și structurile de specialitate competente în domeniul urbanismului, prin furnizarea datelor și documentelor existente în evidențele compartimentului, fără exercitarea atribuțiilor specifice de urbanism;
- Participă la aplicarea legislației fondului funciar, în colaborare cu secretarul general al comunei, Comisia locală de fond funciar și instituțiile competente;
- Asigură evidența dosarelor și documentațiilor specifice fondului funciar și întocmește situațiile privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Participă, împreună cu membrii Comisiei locale de fond funciar și specialiștii competenți, la identificarea și delimitarea terenurilor și la procedurile de punere în posesie;
- Participă la întocmirea și verificarea documentațiilor aferente procedurilor de fond funciar, inclusiv a proceselor-verbale și fișelor de punere în posesie, în limitele competențelor legale;
- Îndeplinește formalitățile administrative privind evidența, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate, potrivit legii;
- Participă la inventarierea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei rămase neatribuite și la întocmirea documentațiilor necesare clarificării situației juridice a acestora;
- Colaborează cu structurile competente la pregătirea documentațiilor privind includerea terenurilor în domeniul privat al comunei, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale;
- Îndeplinește procedurile administrative care revin autorității administrației publice locale privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, potrivit Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv primirea și înregistrarea ofertelor, afișarea acestora și transmiterea documentațiilor către autoritățile competente;
- Colaborează cu secretarul general al comunei și cu instituțiile competente pentru soluționarea cererilor, sesizărilor și lucrărilor privind fondul funciar;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate, note de informare, adrese și alte documente administrative specifice domeniilor de activitate;
- Furnizează informațiile și documentele necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în limitele competențelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu autoritățile publice competente;
- Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității;
- Respectă prevederile legale privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- Urmărește modificările legislative din domeniile de activitate și participă la actualizarea procedurilor operaționale specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin acte administrative, în limitele competențelor legale ale compartimentului.

(2) Activitățile de cadastru și topografie care necesită autorizare sau competențe profesionale speciale se realizează de către persoane autorizate potrivit legii, Compartimentul Cadastru și Registru Agricol asigurând colaborarea și sprijinul administrativ necesar, în limitele atribuțiilor sale.

(3) Activitățile privind aplicarea legilor fondului funciar se desfășoară în colaborare cu secretarul general al comunei și cu Comisia locală de fond funciar, cu respectarea competențelor legale ale acesteia și ale celorlalte autorități implicate.

(4) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile și a prezentului regulament.

6.3.5. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Art. 39. (1) Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară este constituit dintr-o funcție publică de execuție, face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni și îndeplinește atribuțiile specifice serviciului public de asistență socială organizat la nivelul comunei, precum și atribuțiile administrative din domeniul autorității tutelare, potrivit legislației în vigoare.

(2) În domeniul organizării și dezvoltării asistenței sociale, compartimentul are următoarele atribuții:

- Elaborează și propune spre aprobare strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, în concordanță cu strategiile naționale și județene și cu nevoile identificate la nivelul comunității;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale și urmărește implementarea acestora;
- Identifică persoanele, familiile și grupurile aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc de excluziune socială;
- Asigură evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor și familiilor vulnerabile, prin personal cu competențele profesionale prevăzute de lege;
- Propune măsuri pentru prevenirea și combaterea sărăciei, marginalizării și excluziunii sociale;
- Asigură informarea și îndrumarea persoanelor privind drepturile sociale, beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile;
- Participă la elaborarea și implementarea proiectelor și programelor de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel local;
- Întocmește propunerile privind necesarul de finanțare a beneficiilor și serviciilor sociale, în colaborare cu Compartimentul Buget–Contabilitate;
- Colaborează cu instituțiile publice, furnizorii acreditați de servicii sociale și organizațiile neguvernamentale pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile;
- Participă la organizarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale aflate în responsabilitatea autorității locale, potrivit legii.

(3) În domeniul beneficiilor de asistență socială, compartimentul are următoarele atribuții:

- Primește, înregistrează și verifică cererile și documentele necesare acordării beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește atribuțiile autorității locale privind venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează verificările și asigură întocmirea anchetelor sociale necesare stabilirii și menținerii drepturilor la beneficii de asistență socială, potrivit legii;
- Întocmește documentațiile și proiectele de dispoziții privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor, în cazurile în care competența revine primarului;
- Actualizează evidențele beneficiarilor și transmite documentele și informațiile către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița, potrivit legii;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor legale ale beneficiarilor și efectuează verificările periodice prevăzute de legislația specifică;

- Îndeplinește atribuțiile privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, potrivit Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Pregătește documentațiile privind acordarea ajutoarelor de urgență și a altor forme de sprijin social, în condițiile legii;
- Primește, verifică și transmite documentațiile pentru alte beneficii de asistență socială pentru care autoritățile locale au atribuții stabilite prin acte normative speciale;
- Întocmește situațiile statistice, centralizările și raportările privind beneficiile de asistență socială.

(4) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, compartimentul are următoarele atribuții:

- Identifică și monitorizează copiii și familiile aflate în situații de risc, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 și Legea nr. 156/2023 privind prevenirea separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură identificarea, înregistrarea și actualizarea evidenței copiilor aflați în risc de separare de familie în Observatorul național al copilului, potrivit legii;
- Asigură evaluarea situației copiilor aflați în risc de separare de familie, întocmirea planurilor de servicii, supunerea acestora aprobării prin dispoziție a primarului și monitorizarea implementării lor, prin personal cu competențele profesionale prevăzute de lege;
- Informează și îndrumă familiile cu copii cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile de sprijin disponibile;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, unitățile de învățământ, unitățile sanitare și celelalte instituții competente;
- Identifică și monitorizează situațiile copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și îndeplinește procedurile legale aplicabile;
- Întocmește anchete sociale și documentații privind situația copiilor și a familiilor acestora, la solicitarea instituțiilor competente, în condițiile legii;
- Sesizează autoritățile competente în situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de încălcare a drepturilor copilului;
- Elaborează anual planul de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, îl supune avizării structurii comunitare consultative și aprobării Consiliului Local, potrivit Legii nr. 156/2023;
- Colaborează cu structura comunitară consultativă și cu specialiștii implicați în protecția copilului, potrivit legii.

(5) În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, compartimentul are următoarele atribuții:

- Primește și verifică documentațiile specifice și asigură efectuarea anchetelor sociale necesare evaluării sau reevaluării persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii;
- Colaborează cu DGASPC Dâmbovița și cu comisiile competente pentru evaluarea și încadrarea în grad de handicap;
- Îndeplinește atribuțiile autorității locale privind acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap grav, inclusiv cele referitoare la asistenții personali și indemnizațiile prevăzute de lege;
- Întocmește documentele specifice activității asistenților personali, în colaborare cu Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane și Compartimentul Buget–Contabilitate, potrivit responsabilităților fiecăruia;
- Monitorizează activitatea asistenților personali și îndeplinirea obligațiilor privind îngrijirea persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;

- Participă la organizarea instruirii și formării continue a asistenților personali, în condițiile legii;
- Efectuează verificările și întocmește rapoartele de monitorizare privind persoanele cu dizabilități aflate în evidența compartimentului;
- Informează persoanele cu dizabilități și reprezentanții acestora cu privire la drepturile și serviciile de care pot beneficia;
- Colaborează cu instituțiile competente pentru asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la servicii și măsuri de sprijin.

(6) În domeniul protecției persoanelor vârstnice și al altor persoane vulnerabile, compartimentul are următoarele atribuții:

- Identifică persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate și asigură evaluarea nevoilor sociale ale acestora, potrivit legii;
- Îndeplinește atribuțiile autorității locale prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentațiile necesare pentru accesul persoanelor vârstnice la servicii sociale și de îngrijire, în condițiile legii;
- Colaborează cu furnizorii de servicii sociale și cu instituțiile competente pentru sprijinirea persoanelor vârstnice lipsite de suport familial sau aflate în situații de dependență;
- Îndeplinește atribuțiile autorității locale privind asistența persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de întreținere și îngrijire, precum și monitorizarea respectării obligațiilor asumate, în cazurile prevăzute de lege;
- Identifică și sesizează situațiile de violență domestică și colaborează cu instituțiile competente pentru protejarea victimelor;
- Participă, potrivit atribuțiilor stabilite legal, la intervențiile și măsurile de sprijin destinate victimelor violenței domestice;
- Colaborează cu instituțiile competente pentru sprijinirea persoanelor fără adăpost și a altor persoane aflate în situații de urgență socială.

(7) În domeniul autorității tutelare, compartimentul are următoarele atribuții:

- Întocmește anchete sociale și documentații la solicitarea instanțelor judecătorești, notarilor publici și altor autorități competente, în cazurile prevăzute de lege;
- Efectuează verificări privind situația familială, socială și locativă a persoanelor, în limitele competențelor autorității locale;
- Întocmește documentațiile și referatele necesare exercitării atribuțiilor care revin autorității tutelare, potrivit Codului civil și legislației speciale;
- Colaborează cu instanța de tutelă, DGASPC și celelalte autorități competente pentru protejarea drepturilor și intereselor persoanelor vulnerabile;
- Îndeplinește atribuțiile administrative care revin autorității tutelare în legătură cu actele juridice pentru care legea prevede intervenția acesteia, fără a exercita competențele rezervate instanței de tutelă sau altor autorități;
- Transmite documentațiile și informările solicitate de autoritățile competente, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin lege.

(8) În îndeplinirea atribuțiilor sale, compartimentul:

- Întocmește rapoarte de specialitate, referate, note de fundamentare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului;
- Întocmește și transmite raportările, situațiile statistice și informările prevăzute de legislația specifică;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu autoritățile publice competente;

- Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice;
- Respectă prevederile privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- Urmărește modificările legislative din domeniile de activitate și participă la actualizarea procedurilor operaționale specifice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, în limitele competențelor legale.

(9) Activitățile de asistență socială care necesită competențe profesionale specifice se realizează cu respectarea condițiilor legale privind calificarea, exercitarea profesiei și coordonarea sau supervizarea profesională, după caz, inclusiv prin colaborarea cu specialiști autorizați, în condițiile legii.

(10) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației aplicabile, a competențelor profesionale și a prezentului regulament.

PARTEA A IV-A: ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI INSTITUȚIONALE

Capitolul I – Sistemul de control intern managerial

Art. 40. (1) Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Vlădeni reprezintă ansamblul politicilor, măsurilor, metodelor și procedurilor stabilite și aplicate la nivelul instituției, în vederea realizării obiectivelor acesteia, gestionării corespunzătoare a riscurilor și utilizării economice, eficiente și eficace a resurselor publice.

(2) Organizarea, implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sistemul de control intern managerial urmărește:

- Realizarea atribuțiilor și obiectivelor instituției în condiții de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Protejarea fondurilor publice și a patrimoniului instituției;
- Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor;
- Asigurarea corectitudinii și integrității informațiilor;
- Dezvoltarea comunicării și colaborării între compartimente;
- Monitorizarea și îmbunătățirea activităților instituției.

(4) Primarul asigură organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și dispune măsurile necesare implementării standardelor aplicabile.

(5) Coordonarea și monitorizarea activităților privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează prin Comisia de monitorizare, constituită prin dispoziția primarului, în condițiile legii. Componența comisiei se stabilește ținând seama de structura organizatorică a instituției, aceasta putând include reprezentanți ai compartimentelor, potrivit prevederilor legale.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor, identificarea și gestionarea riscurilor, elaborarea și actualizarea procedurilor documentate, monitorizarea performanțelor și întocmirea raportărilor specifice.

(7) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează de către Comisia de monitorizare, se actualizează anual și se monitorizează potrivit prevederilor legale, cu stabilirea activităților, responsabililor și termenelor necesare implementării și dezvoltării standardelor de control intern managerial.

(8) Activitățile instituției sunt reglementate, după caz, prin proceduri de sistem și proceduri operaționale, elaborate, verificate, avizate, aprobate și actualizate potrivit reglementărilor aplicabile.

(9) Procedurile de sistem reglementează procesele și activitățile comune mai multor compartimente, iar procedurile operaționale reglementează activitățile specifice.

(10) Compartimentele participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și răspund de aplicarea măsurilor și procedurilor aferente activităților proprii.

(11) Documentele aprobate privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial sunt obligatorii pentru personalul instituției, în limitele atribuțiilor stabilite.

Capitolul II – Controlul financiar preventiv propriu

Art. 41. (1) Controlul financiar preventiv propriu se organizează și se exercită în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte reglementări aplicabile.

(2) Controlul financiar preventiv propriu are ca obiect verificarea legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, a proiectelor de operațiuni care afectează fondurile publice sau patrimoniul instituției, înainte de aprobarea acestora.

(3) Controlul financiar preventiv propriu se exercită de persoana sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, cu respectarea condițiilor legale privind competența profesională, incompatibilitățile și separarea atribuțiilor.

(4) Activitatea de control financiar preventiv propriu cuprinde:

- Verificarea proiectelor de operațiuni și a documentelor justificative;
- Verificarea respectării condițiilor de legalitate și regularitate;
- Verificarea încadrării în limitele creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Acordarea vizei pentru proiectele de operațiuni care îndeplinesc condițiile legale;
- Refuzul motivat al acordării vizei, în situațiile prevăzute de lege;
- Evidența proiectelor de operațiuni prezentate la viză;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor specifice.

(5) Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziei privind acordarea sau refuzul vizei, în condițiile legii.

(6) Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu poate acorda viza asupra operațiunilor în a căror inițiere, efectuare sau aprobare este implicată prin atribuțiile sale de serviciu, cu respectarea principiului separării atribuțiilor și a incompatibilităților prevăzute de lege.

(7) Primarul asigură stabilirea și actualizarea cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a procedurilor specifice, potrivit reglementărilor aplicabile.

(8) Compartimentele au obligația de a prezenta proiectele de operațiuni supuse vizei, însoțite de documentele justificative necesare.

(9) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se realizează cu respectarea principiului separării atribuțiilor și a incompatibilităților legale.

Capitolul III – Auditul public intern

Art. 42. (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Primăriei Comunei Vlădeni se asigură prin cooperare, în baza acordului încheiat cu Asociația Comunelor din România (ACoR), în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte reglementări aplicabile.

(2) Auditul public intern reprezintă o activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată îmbunătățirii activității instituției prin evaluarea proceselor de management al riscurilor, control și guvernanță.

(3) Activitatea se desfășoară de către auditorii interni din cadrul structurii organizate prin cooperare, potrivit acordului încheiat și reglementărilor aplicabile.

(4) Activitatea de audit public intern cuprinde, în principal:

- Evaluarea sistemelor de management și control intern;
- Examinarea modului de respectare a legislației și procedurilor aplicabile;
- Evaluarea gestionării fondurilor publice și patrimoniului;
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților;
- Formularea constatărilor și recomandărilor;
- Urmărirea implementării recomandărilor formulate.

(5) Primarul asigură colaborarea instituției cu structura de audit public intern și dispune măsurile necesare pentru analizarea și implementarea recomandărilor, potrivit competențelor legale. Compartimentele auditate răspund de aplicarea măsurilor stabilite și de informarea structurii de audit public intern asupra stadiului implementării recomandărilor, în condițiile legii.

(6) Compartimentele au obligația de a pune la dispoziția auditorilor interni documentele, informațiile și explicațiile necesare desfășurării misiunilor de audit, în condițiile legii.

(7) Activitatea de audit public intern se desfășoară cu respectarea principiilor independenței, obiectivității și confidențialității.

Capitolul IV – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Art. 43. (1) Activitățile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare se organizează și se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 și celelalte reglementări aplicabile cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul Primăriei Comunei Vlădeni, responsabilitățile privind desfășurarea operațiunilor ALOP se exercită de ordonatorul de credite și de persoanele desemnate, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative interne. După caz, pot fi constituite comisii pentru îndeplinirea unor activități specifice, în limitele atribuțiilor stabilite prin dispoziția primarului.

(3) Activitățile specifice cuprind:

- Întocmirea și verificarea documentelor aferente angajării cheltuielilor;
- Verificarea documentelor justificative privind lichidarea cheltuielilor;
- Pregătirea documentelor necesare ordonanțării cheltuielilor;
- Efectuarea operațiunilor de plată de către persoanele competente;
- Evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Verificarea încadrării operațiunilor în creditele aprobate;
- Respectarea circuitului documentelor și procedurilor financiar-contabile.

(4) Atribuțiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se exercită cu respectarea competențelor ordonatorului de credite și a regulilor privind separarea atribuțiilor.

(5) Proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu se prezintă la viză înainte de aprobare, potrivit reglementărilor aplicabile.

(6) Componența comisiei, dacă este constituită, și responsabilitățile persoanelor implicate se stabilesc prin dispoziția primarului, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Capitolul V – Organizarea și gestionarea arhivei

Art. 44. (1) Activitatea de arhivare a documentelor create și deținute de Primăria Comunei Vlădeni se organizează și se desfășoară în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte reglementări aplicabile.

(2) Gestionarea arhivei instituției se realizează prin responsabilul cu arhiva, desemnat în acest scop, în colaborare cu compartimentele creatoare și deținătoare de documente.

(3) Activitatea de arhivare cuprinde:

- Elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic al instituției, în colaborare cu compartimentele creatoare de documente, și supunerea acestuia procedurilor de aprobare și confirmare prevăzute de lege;
- Urmărirea aplicării nomenclatorului arhivistic;
- Verificarea și preluarea documentelor de la compartimente, pe bază de inventare și documente de predare-primire;
- Organizarea, ordonarea și păstrarea documentelor;
- Evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare;
- Punerea la dispoziție a documentelor și eliberarea copiilor, extraselor sau certificatelor, în condițiile legii;
- Pregătirea documentelor pentru selecționare și, după caz, predarea celor cu valoare istorică;
- Colaborarea cu structurile competente ale Arhivelor Naționale;
- Îndeplinirea obligațiilor legale de comunicare către Arhivele Naționale.

(4) La nivelul instituției funcționează Comisia de selecționare a documentelor arhivistice, constituită prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

(5) Comisia de selecționare analizează documentele al căror termen de păstrare a expirat și întocmește documentația necesară selecționării, cu respectarea procedurilor legale și a obligației de obținere a confirmării lucrării de selecționare de către structura competentă a Arhivelor Naționale, în cazurile prevăzute de lege.

(6) Eliminarea documentelor arhivistice se realizează numai după îndeplinirea condițiilor și obținerea confirmărilor sau aprobărilor prevăzute de lege.

(7) Compartimentele răspund de constituirea, ordonarea, evidența și păstrarea documentelor proprii până la predarea acestora la arhiva instituției.

(8) Atribuțiile concrete ale responsabilului cu arhiva și ale Comisiei de selecționare se exercită potrivit actelor de desemnare și reglementărilor aplicabile.

Capitolul VI – Consilierul de etică

Art. 45. (1) La nivelul Primăriei Comunei Vlădeni se desemnează consilierul de etică, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor speciale aplicabile.

(2) Consilierul de etică exercită un rol activ în prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici.

(3) Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- Monitorizează aplicarea și respectarea principiilor și normelor de conduită;
- Acordă consiliere etică funcționarilor publici, în condițiile legii;
- Identifică și analizează riscurile și vulnerabilitățile privind respectarea normelor de conduită;
- Formulează recomandări pentru prevenirea încălcării normelor de conduită;
- Organizează activități de informare privind etica și integritatea;

- Analizează aspectele privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, în limitele competențelor legale, și formulează recomandări de natură preventivă, fără a exercita atribuțiile comisiei de disciplină;
- Întocmește și transmite raportările prevăzute de legislația specifică.

(4) Activitatea consilierului de etică se desfășoară cu respectarea confidențialității și a independenței profesionale prevăzute de lege.

(5) Desemnarea, mandatul, condițiile de exercitare și încetarea calității de consilier de etică sunt cele stabilite prin legislația aplicabilă.

Capitolul VII – Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 46. (1) Activitățile de securitate și sănătate în muncă se organizează în conformitate cu Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și cu normele metodologice de aplicare.

(2) Primarul, în calitate de reprezentant al angajatorului, asigură organizarea activităților de prevenire și protecție prin modalitățile permise de legislația specifică.

(3) Activitățile de securitate și sănătate în muncă cuprind:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor profesionale;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Organizarea instruirii personalului;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și protecție;
- Asigurarea organizării supravegherii sănătății lucrătorilor prin servicii de medicina muncii, în condițiile legii;
- Evidența și raportarea evenimentelor și accidentelor de muncă;
- Colaborarea cu instituțiile competente în domeniu.

(4) Personalul instituției are obligația de a respecta instrucțiunile și măsurile de securitate și sănătate în muncă aplicabile activității desfășurate.

(5) Responsabilitățile concrete se stabilesc prin actele de desemnare, documentele contractuale și celelalte documente prevăzute de lege.

Capitolul VIII – Protecția datelor cu caracter personal

Art. 47. (1) Primăria Comunei Vlădeni, în calitate de operator de date cu caracter personal, asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

(2) La nivelul instituției se desemnează un responsabil cu protecția datelor, în condițiile legii, această funcție putând fi exercitată și în baza unui contract de servicii.

(3) Responsabilul cu protecția datelor îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679, inclusiv:

- Informarea și consilierea conducerii și personalului care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal privind obligațiile care le revin potrivit legislației aplicabile;
- Monitorizarea respectării legislației și politicilor interne;
- Consilierea privind evaluările de impact asupra protecției datelor;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Îndeplinirea rolului de punct de contact în relația cu autoritatea de supraveghere.

(4) Compartimentele răspund de respectarea regulilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în activitățile proprii.

(5) Instituția asigură măsurile tehnice și organizatorice necesare protejării datelor cu caracter personal, gestionării incidentelor de securitate, inclusiv evaluării și notificării

încălcărilor securității datelor cu caracter personal, în cazurile și termenele prevăzute de lege, precum și respectării drepturilor persoanelor vizate.

(6) Responsabilul cu protecția datelor își exercită atribuțiile în condițiile de independență și fără conflicte de interese prevăzute de legislația aplicabilă.

Capitolul IX – Protecția avertizorilor în interes public

Art. 48. (1) Primăria Comunei Vlădeni organizează și gestionează raportările privind încălcări ale legii, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul instituției se stabilesc canale interne de raportare și proceduri pentru primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor, potrivit legii.

(3) Primarul asigură desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, în condițiile legii, pentru gestionarea raportărilor interne.

(4) Persoana sau structura desemnată îndeplinește următoarele atribuții:

- Primește și înregistrează raportările interne;
- Asigură protejarea confidențialității identității avertizorului și a celorlalte persoane protejate de lege;
- Examinează raportările, efectuează acțiunile subsecvente care intră în competența sa și, după caz, sesizează sau transmite informațiile către structurile și autoritățile competente, cu respectarea confidențialității și a prevederilor legale;
- Asigură informarea avertizorului în termenele legale;
- Ține evidența raportărilor și măsurilor întreprinse;
- Îndeplinește obligațiile de comunicare și raportare prevăzute de lege.

(5) Activitatea de gestionare a raportărilor se desfășoară cu imparțialitate și independență, în condițiile legii.

(6) Instituția asigură informarea personalului cu privire la canalele de raportare și la măsurile legale de protecție a avertizorilor în interes public.

Capitolul X – Transparența decizională și accesul la informațiile de interes public

Art. 49. (1) Primăria Comunei Vlădeni asigură transparența activității administrative și accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, Legea nr. 52/2003 și celelalte reglementări aplicabile.

(2) Responsabilitățile privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională se exercită prin compartimentele și persoanele desemnate, potrivit organizării interne.

(3) În domeniul accesului la informațiile de interes public se asigură:

- Publicarea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu;
- Primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații de interes public, inclusiv comunicarea răspunsurilor sau a refuzurilor motivate, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru formularea răspunsurilor;
- Respectarea termenelor și limitelor legale privind comunicarea informațiilor;
- Întocmirea raportărilor prevăzute de lege.

(4) În domeniul transparenței decizionale se asigură:

- Publicarea anunțurilor privind elaborarea proiectelor de acte normative;
- Primirea și evidența propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate;
- Organizarea dezbaterilor publice, în cazurile prevăzute de lege, și asigurarea întocmirii și publicării documentelor aferente acestora, potrivit prevederilor legale;
- Îndeplinirea obligațiilor de publicitate și raportare.

(5) Compartimentele de specialitate au obligația de a furniza informațiile și documentele necesare îndeplinirii obligațiilor legale de transparență.

Capitolul XI – Declarațiile de avere și declarațiile de interese

Art. 50. (1) La nivelul Primăriei Comunei Vlădeni se asigură îndeplinirea obligațiilor privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea deciziilor Curții Constituționale și a celorlalte reglementări aplicabile.

(2) Primarul desemnează, în condițiile legii, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(3) Persoana desemnată îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Informează persoanele care au obligația depunerii declarațiilor cu privire la termenele și modalitatea legală de depunere;
- Acordă îndrumare privind completarea și depunerea declarațiilor, în limitele competențelor legale;
- Asigură evidența declarațiilor și a persoanelor obligate să le depună;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor administrative privind depunerea declarațiilor;
- Efectuează operațiunile administrative privind gestionarea, evidența și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin intermediul sistemelor electronice puse la dispoziție de Agenția Națională de Integritate, în măsura și în condițiile prevăzute de cadrul legal aplicabil;
- Îndeplinește obligațiile de informare și comunicare către Agenția Națională de Integritate, în cazurile prevăzute de lege;
- Asigură păstrarea documentelor și evidențelor aferente.

(4) Persoanele care au obligația legală de a depune declarații de avere și declarații de interese răspund personal pentru completarea și depunerea acestora în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(5) Gestionarea declarațiilor și a informațiilor aferente se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a regimului de publicitate aplicabil.

Capitolul XII – Comisia locală de fond funciar

Art. 51. (1) Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor funcționează la nivelul Comunei Vlădeni în conformitate cu Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 și celelalte reglementări aplicabile.

(2) Comisia locală se constituie prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Primarul îndeplinește atribuțiile de președinte al Comisiei locale, iar secretarul general al comunei exercită atribuțiile de secretar al comisiei, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Comisia locală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Analizează cererile și documentațiile privind stabilirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Verifică actele și documentele justificative;
- Întocmește și înaintează documentațiile și propunerile către Comisia județeană de fond funciar;
- Organizează și desfășoară, în limitele competențelor legale, activitățile de identificare a amplasamentelor și de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Întocmește, verifică și înaintează documentațiile necesare emiterii titlurilor de proprietate către autoritățile competente, potrivit legii;

- Colaborează cu instituțiile competente în domeniul cadastrului și publicității imobiliare;
- Asigură evidența documentelor și lucrărilor aflate în competența comisiei;
- Pune în aplicare hotărârile și măsurile dispuse de autoritățile competente, în condițiile legii.

(5) Activitatea Comisiei locale se desfășoară potrivit competențelor și procedurilor prevăzute de legislația fondului funciar.

(6) Compartimentele de specialitate ale instituției asigură sprijinul administrativ și tehnic necesar desfășurării activității comisiei, în limitele atribuțiilor stabilite.

Capitolul XIII – Securitatea informațiilor și a sistemelor informatice

Art. 52. (1) Primăria Comunei Vlădeni asigură protecția informațiilor și a sistemelor informatice utilizate în desfășurarea activității, în conformitate cu legislația privind securitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal, securitatea cibernetică și celelalte reglementări aplicabile.

(2) Responsabilitățile privind securitatea informațiilor și a sistemelor informatice se stabilesc prin dispoziția primarului și prin documentele interne ale instituției, în funcție de obligațiile legale aplicabile.

(3) Activitățile specifice cuprind:

- Identificarea și evaluarea riscurilor privind securitatea informațiilor și a sistemelor informatice;
- Stabilirea și aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor și echipamentelor informatice;
- Gestionarea drepturilor de acces la sistemele și informațiile instituției;
- Asigurarea integrității, disponibilității și confidențialității informațiilor;
- Organizarea măsurilor de salvare și recuperare a datelor;
- Identificarea, înregistrarea și gestionarea incidentelor de securitate a informațiilor și a sistemelor informatice, inclusiv notificarea acestora către autoritățile competente, în cazurile prevăzute de lege;
- Informarea personalului privind regulile de utilizare în siguranță a sistemelor informatice;
- Colaborarea cu prestatorii de servicii informatice și autoritățile competente.

(4) Personalul instituției are obligația de a respecta măsurile de securitate stabilite și de a semnala incidentele sau vulnerabilitățile identificate.

(5) În situația în care instituția intră sub incidența unor reglementări speciale privind securitatea cibernetică ori protecția informațiilor clasificate, se aplică măsurile și obligațiile suplimentare prevăzute de legislația specifică.

(6) Exercitarea responsabilităților privind securitatea informațiilor și a sistemelor informatice nu înlocuiește atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul XIV – Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență

Art. 53. (1) Activitățile de apărare împotriva incendiilor și de pregătire pentru situații de urgență se organizează potrivit legislației specifice.

(2) Primarul asigură stabilirea responsabilităților și adoptarea măsurilor necesare pentru prevenirea incendiilor, protecția personalului și gestionarea situațiilor de urgență.

(3) Activitățile specifice cuprind:

- Identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și a altor riscuri relevante;
- Elaborarea și actualizarea documentelor și instrucțiunilor specifice;

- Organizarea și evidența instruirii personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență, potrivit reglementărilor aplicabile;
- Verificarea respectării măsurilor de prevenire și protecție;
- Organizarea exercițiilor și activităților de pregătire, în condițiile legii;
- Colaborarea cu structurile competente pentru situații de urgență.

(4) Responsabilitățile instituționale se exercită prin persoanele și structurile desemnate, fără a aduce atingere atribuțiilor privind protecția civilă și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, reglementate distinct în prezentul regulament.

Capitolul XV – Inventarierea și gestionarea patrimoniului

Art. 54. (1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se organizează și se desfășoară potrivit legislației financiar-contabile și normelor specifice aplicabile instituțiilor publice.

(2) Primarul dispune efectuarea inventarierii și numește, prin dispoziție, comisia sau comisiile de inventariere, cu respectarea condițiilor legale.

(3) Comisiile de inventariere îndeplinesc următoarele atribuții:

- Verifică existența faptică a bunurilor și a celorlalte elemente supuse inventarierii;
- Compară situația faptică cu evidențele existente;
- Consemnează rezultatele inventarierii în documentele prevăzute de lege;
- Identifică diferențele constatate între situația faptică și evidențele existente, analizează cauzele acestora și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea lor, în condițiile legii;
- Întocmesc și înaintează documentațiile privind rezultatele inventarierii.

(4) Activitățile de inventariere se desfășoară cu respectarea regulilor privind separarea atribuțiilor și incompatibilitățile aplicabile.

(5) Casarea, scoaterea din funcțiune, declasarea și valorificarea bunurilor se realizează prin procedurile și comisiile constituite potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei operațiuni.

Capitolul XVI – Comisia de disciplină

Art. 55. (1) La nivelul instituției se asigură organizarea activității comisiei de disciplină pentru funcționarii publici, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale reglementărilor aplicabile.

(2) Constituirea, componența, mandatul și funcționarea comisiei de disciplină se stabilesc potrivit dispozițiilor legale.

(3) Comisia de disciplină exercită atribuțiile privind analizarea sesizărilor referitoare la posibile abateri disciplinare ale funcționarilor publici, cu respectarea competențelor și procedurilor legale.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, prezumției de nevinovăție, dreptului la apărare și confidențialității.

(5) Răspunderea disciplinară a personalului contractual se stabilește potrivit legislației muncii și reglementărilor aplicabile acestei categorii de personal.

Capitolul XVII – Integritatea instituțională și prevenirea corupției

Art. 56. (1) Primăria Comunei Vlădeni asigură aplicarea măsurilor de integritate instituțională și prevenire a corupției, potrivit legislației și documentelor strategice aplicabile.

(2) Responsabilitățile privind coordonarea și monitorizarea măsurilor de integritate se stabilesc prin dispoziția primarului sau prin alte documente interne, în condițiile legii.

(3) Activitățile în domeniul integrității cuprind:

- Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților de integritate;
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea măsurilor de prevenire a corupției;

- Informarea personalului privind normele de integritate și prevenirea conflictelor de interese;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor privind implementarea măsurilor de integritate și prevenire a corupției, în condițiile și termenele prevăzute de reglementările aplicabile;
- Colaborarea cu instituțiile competente în domeniul integrității.

(4) Aplicarea măsurilor de integritate nu aduce atingere atribuțiilor consilierului de etică, ale persoanei desemnate pentru gestionarea raportărilor avertizorilor în interes public sau ale altor persoane cu responsabilități distincte stabilite prin lege.

Capitolul XVIII – Alte comisii și responsabilități instituționale

Art. 57. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor instituției și aplicarea prevederilor legale, primarul poate constitui, prin dispoziție, comisii și grupuri de lucru sau poate desemna persoane responsabile pentru activități specifice, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(2) Comisiile pot avea caracter permanent sau temporar, în funcție de natura activităților și de reglementările aplicabile.

(3) În această categorie intră, după caz:

- Comisiile de concurs, de promovare și de soluționare a contestațiilor;
- Comisiile de evaluare constituite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- Comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în cazurile prevăzute de lege;
- Comisiile de casare, declasare și scoatere din funcțiune a bunurilor;
- Comisiile și responsabilitățile privind problemele de apărare, în condițiile legislației speciale;
- Alte comisii sau grupuri de lucru impuse de legislație ori necesare desfășurării activității instituției.

(4) Componența, atribuțiile, durata activității și responsabilitățile membrilor se stabilesc prin actele de constituire, cu respectarea condițiilor de competență, imparțialitate și incompatibilitate prevăzute de lege.

(5) Personalul instituției poate fi desemnat să participe la activitatea comisiilor sau să exercite responsabilități suplimentare, cu respectarea regimului juridic aplicabil funcției ocupate, a condițiilor de competență și a incompatibilităților prevăzute de lege.

(6) Constituirea comisiilor și desemnarea responsabililor nu presupun înființarea unor posturi distincte în structura organizatorică a instituției.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile se exercită potrivit dispozițiilor de desemnare, procedurilor aplicabile și celorlalte acte administrative sau documente interne emise în condițiile legii.

PARTEA A V-A – PREVEDERI FINALE

Art. 58. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vlădeni, în condițiile legii.

(2) Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se realizează ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor legislative, a reorganizării activității instituției sau a altor situații care impun actualizarea acestuia.

(3) Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vlădeni, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, cu organigrama, statul de funcții și celelalte acte administrative aprobate potrivit legii.

Art. 59. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vlădeni, sub semnătură de luare la cunoștință.

(2) Personalul instituției are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului regulament, în limitele atribuțiilor și responsabilităților care îi revin.

(3) Conducerea instituției și personalul cu atribuții de coordonare, după caz, urmăresc respectarea și aplicarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Prezentul regulament intră în vigoare în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezentul regulament, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.