



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
HOTARĂREA NR. 25 din 25.03.2024**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești

Consiliul local al comunei Vlădești, județul Argeș, întrunit în sesiunea ordinară,

Luând în discuție și analizând:

Analizând referatul de aprobare nr. 1498 din 19.03.2024 întocmit de către primarul comunei Vlădești în calitate de inițiator ;

- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1499 din 19.03.2024 întocmit de către secretarul general al comunei Vlădești ,județul Argeș , din cadrul primăriei comunei Vlădești ,județul Argeș , cu privire la necesitatea și oportunitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,actualizat urmare modificărilor intervenite ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art. 5,art. 129,alin(3) lit a) coroborate cu prevederile art. 365 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

-prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată coroborate cu cele ale Legii nr. 571/2004
Ținând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

-avizul secretarului general al comunei Vlădești și avizele comisiilor de specialitate ;

În temeiul dispozițiilor art.106 (1) , art.) art. 139 alin.(3) , art. 196, alin. (1), lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E :

Art. 1 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești ,județul Argeș (R.O.F)** prevăzut în ANEXA care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului local al comunei Vlădești nr. 16/29.03.2021 ,precum și orice alte dispoziții contrare prezentei hotărâri.

Art.3. Primarul comunei Vlădești prin aparatul de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi afișată pe pagina de internet și comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului general al comunei Vlădești.

Data azi, 25 martie 2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
STANCIU LIVIU**

Nr 25 din 25 martie 2024

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BEBESELEA/MAGDALENA**

Adoptată în sesiunea ordinară, prin vot deschis , cu **13 voturi pentru**, _ _ voturi împotriva; /abțineri, din numărul total de 13 consilieri în funcție

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGHEȘ**

CURPINS:

PARTEA I

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1. PREZENTAREA GENERALĂ- BAZA LEGALĂ
2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

CAPITOLUL II- DIAGrame DE RELATII

CAPITOLUL III. DOCUMENTE

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- A) ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE
- B) ORGANISME PARTICIPATIVE

CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

5.1 Primarul

5.2. Viceprimarul

5.3. Secretarul general al comunei Vlădești

PARTEA a II- a

CAPITOLUL VI- PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

6.1. CABINET PRIMAR

6.2. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE , MONITORIZAREA
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE (lucrari consiliul local ,activitatea juridica resurse umane
,monitor oficial local)

6.3. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE , ACHIZIȚII PUBLICE
ȘI PROIECTE (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte
domeniul public si privat).

6.4. COMPARTIMENT AGRICOL si FUNCIIAR (fond funciar, registru agricol, cadastru
agricol).

6.5. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA(asistenta sociala si autoritate tutelara ,minori)

6.7. SERVICIUL PRINTRU SITUATII DE URGENTA

6.8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

6.9. COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICA

6.10. COMPARTIMENT CULTURA(biblioteca publică comunală)

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

I. PREZENTAREA GENERALĂ

Prezentarea ROF

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a, serviciilor și compartimentelor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare

(3) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru demnitarii, funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Vlădești

(4) Primăria comunei Vlădești are sediul în comuna Vlădești, sat Vlădești strada principala nr. 143, județul Argeș.

(5) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Vlădești, județul Argeș sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(6) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(7) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(8) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vlădești, județul Argeș funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(9) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate,

(10) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Vlădești a fost elaborat în baza prevederilor :

(11) Ordonanței de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

(12) Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

(13) Legii 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(14) altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

2. FUNCȚIA ROF

Art. 2. –În cadrul autorității publice locale, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) îndeplinește următoarele funcții:

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

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

• **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

• **Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

3. Principii , obiective ,definitii

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială comuna Vlădești este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) **Obiectivele** politicii în domeniul calității în Primăria Vlădești sunt:

- Îmbunătățirea continuă a sistemului calității serviciilor;
- Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primărie ;
- Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- Reducerea sistematică a costurilor noncalității în cadrul Primăriei
- Satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

(3) Definiții

1	unitățile administrativ-teritoriale	comune, orașe, municipii și județe
2	primăria comunei	, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
3	autonomia locală	dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii
4	instituția publică	structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

		este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
5	administrația publică locală	totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
6	personalul din administrația publică	-demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
7	aparatul de specialitate al primarului,	totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității ; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
8	compartimentul funcțional	- structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional
9	organigrama	- structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
10	Regulamentul de organizare și funcționare (Prescurtat - R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului	Instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a unui sistem economico-social, în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate. De regula ROF este structurat în două subdiviziuni principale: Partea I cuprinde: - informații privind baza legală a constituirii și funcționării sistemului respectiv - o succintă prezentare a obiectului de activitate - organigrama generală - organigrame parțiale ale principalelor componente ale organizării structurale (daca este necesar) - prezentări detaliată ale principalelor caracteristici organizatorice (obiective specifice sau individuale, sarcini, autoritate și responsabilități ale conducerii colective și individuale). Partea a II-a cuprinde descrierea în detaliu a compartimentelor și a

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

		funcțiilor încorporate, pentru primele prezentându-se obiectivele și atribuțiile acestora. Descrierile organizatorice ale compartimentelor se efectuează potrivit succesiunii lor în organigrama, acestea grupându-se pe module corespunzător subordonării conducerii superioare a sistemului economico-social respectiv.
--	--	---

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 4 Salariatii din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești răspund în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.5 În cadrul Primăriei comunei Vlădești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 6 Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei VLĂDEȘTI sunt reglementate de Codul Administrativ și de Codul de etică și integritate aprobat de Primarul comunei Vlădești, județul Argeș

Art. 7. În cadrul administrației publice a comunei Vlădești, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție:

- A) **controlul intern-prin viza CFP** văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale în vigoare
- B) **auditul public prin Asociația comunelor** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL

Art. 8 .(1). În conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul stabilit prin Procedurile operationale Regulementele privind măsurile metodologice aprobate prin Dispoziția primarului și Hotărâri ale Consiliului local al comunei Vlădești

- A) **Hotărârile Consiliului Local** – act administrativ cu caracter normativ sau individual, prin care se asigură comunicarea aprobării /neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor compartimente ale aparatului propriu /institutiilor sau al cetățenilor comunei “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

sunt adoptate în temeiul art 129(atribuții) și art.196,alin.(1),lit.a)(temeiul legal) din Codul Administrativ .

B) **Dispozițiile** - act administrativ cu caracter general sau individual, prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici /cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către compartimentele organizate la nivelul Primăriei Vlădești . “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art.155 (atribuții) și art. 196,alin. (1) lit.b) (temeiul legal) din Codul Administrativ

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 9. (1)Sistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

(2) Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin afisarea la vizier/pagina de internet a primariei cât și prin “Raportul anual”.

(3)Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: compartimente /servicii cât și direct între funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

CAPITOLUL II DIAGrame DE RELATII.

Art.10 .Structura organizatorică a Primăriei comunei VLADESTI este în conformitate cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții aprobate anual prin Hotarare adoptata de Consiliul local Vladesti ,cu respectarea legislatiei in vigoare

Art.11. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:
o Subordonarea Viceprimarului și Secretarului general față de primar
o Subordonarea salariaților din compartimentele functionale față de Primar / Viceprimar in calitate de inlocuitor de drept al primarului și de Secretarul general al comunei VLADESTI, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice prin reprezentarea in organigramă

B. Relații de autoritate funcționale:
Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei VLADESTI cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului

D. Relații de reprezentare:
În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție de primarul comunei VLADESTI, sau Hotarare a Consiliului local de a reprezenta Primăria în raporturile cu alte structuri

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;
E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul înmădat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin fișa postului, legi și alte acte normative în vigoare;

F. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

- a) între Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice și proiecte –partea de venituri și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției, asigurarea efectuării achizițiilor publice, cu încadrarea în fondurile publice alocate conform reglementărilor în vigoare;
- b) între Compartimentele de specialitate și ARA SOFT pentru asigurarea funcționării programelor în cadrul sistemului informatic integrat
- c) între Compartimentul administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;
- d) între SECRETARUL general (resurse umane, stare civilă și arhivă) și celelalte compartimente pentru asigurarea funcționării relațiilor cu cetățenii, soluționarea cererilor acestora, evidența documentelor normative și al păstrării lor;
- e) între Compartiment juridic și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;
- f) între Compartimentul asistență socială și compartiment agricol /impozite și taxe pentru furnizarea prestațiilor –venit minim de incluziune

CAPITOLUL III. DOCUMENTE

3.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 12. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici și personalul contractual pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art.13 (1) Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei comunei, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare. .
(2) Activitățile pe care le desfășoară personalul care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) repartizarea documentelor în cadrul compartimentelor;
- b) urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici și personalul contractual de execuție din aparatul de specialitate al primarului, în termen legal;
- c) controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 14.(1) Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici și personalul contractual care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) înregistrarea și preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare

Art. 15. Primarul stabilește atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului care se actualizează ori de câte ori este necesar sau prin delegarea de atribuții, prin dispoziție în condițiile legii.

Art. 16. Personalul din cadrul primăriei asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Art. 17. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 18. Corespondența adresată primăriei precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în Registrul general de intrare-iesire. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. Funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

Art. 20. Documentele emise și circulat în exteriorul și interiorul primăriei poartă semnăturile persoanei care a întocmit documentul, al persoanei care are competența de a verifica documentul (coordonator compartiment sau secretar general) și Primar/Viceprimar, după caz, în baza atribuțiilor delegate.

Art. 21. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Compartimentelor funcționale sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege, să le indosarieze și arhiveze anual pe termene de păstrare și să le predea arhivei primăriei gestionată de secretarul comunei.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI comunei Vlădești, județul Argeș

A) ORGANIZAREA

Art. 22. (1) Aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI Vlădești, județul Argeș este organizat

pe servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Vlădești.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Vlădești trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 23. Personalul din Aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 24. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2029 privind Codul administrativ, Regulamentul de ordine internă și Codul etic și de integritate și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile OUG nr. 57-privind Codul administrativ și ale legislației muncii în vigoare, Regulamentul de ordine internă și Codul etic aprobat la nivelul institutiei primăriei Vlădești.

Art. 26. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Vlădești. Șeful ierarhic, secretarul general cu consultarea sau coordonatorilor compartimentelor poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare sau atribuții pot fi delegate în condițiile legii.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

Art.27 Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern *(ROI) aprobat de către Primarul comunei Vlădești, prin dispoziție, în baza actelor normative în vigoare.

Art.28 Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

Art.29. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare,

Art. 30. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din: Primar, viceprimar, secretar general, Compartimente și serviciul Voluntar pentru situații de Urgență (SVSU), conform Organigramei a Primăriei comunei Vlădești aprobată de Consiliul local al comunei Vlădești.

Art.31. Compartimentele și serviciile care compun aparatul de specialitate al primarului comunei sunt următoarele:

În subordinea directă a Primarului comunei Vlădești se află:

1. **CABINET PRIMAR** = 1 post înființat în conformitate cu prevederile art. 544 din OUC nr. 57/2019 privind codul administrativ, pe perioada determinată

2. **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE** (buget, contabilitate, salarizare, impozite și taxe locale, constatare, urmărire, achiziții publice, contracte domeniul public și privat, derulare proiecte). = 4 posturi

3. **COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA ȘI EXECUTARI SILITE** (1 post)

4. **SERVICIUL PRINTRU SITUAȚII DE URGENTĂ** = 1 post și un număr variabil de voluntari care compun echipele SVSU

5. **COMPARTIMENT CULTURA** (biblioteca publică comunală) = 1 post-Subordonat față de consiliul local prin reprezentarea în organigrama

În subordinea primarului și coordonarea directă a Viceprimarului comunei Vlădești se află

6 **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV** = 4 posturi

7. **COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICĂ** = 2 posturi

În conducerea și coordonarea directă a secretarului comunei Vlădești se află:

8. **COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE** = 1 post

9 **COMPARTIMENT AGRICOL și FOND FUNCICIAR** (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol). = 2 posturi

10. **COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ** (asistența socială și autoritate tutelarea minorilor) = 2 posturi în aparatul propriu și un număr variabil de asistenți personali ai persoanelor cu handicap și 1 post asistent medical comunitar – Compartimentul de asistență socială este Subordonat față de Consiliul local prin reprezentarea în organigramă

B) ORGANISME PARTICIPATIVE

Art. 32. În cadrul Primăriei sunt organizate următoarele organisme colective:

Comisia locală de fond funciar Vlădești numită prin Ordinul Prefectului, care își desfășoară activitatea conform legilor fondului funciar

Structura responsabilă de amenajarea teritoriului și urbanism, care funcționează prin contract de colaborare cu ACOR, filiala Argeș, conform prevederilor art. 36 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, în scopul emiterii documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism,

Centrul local pentru combaterea bolilor

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- Comitetul Local pentru Situații de Urgență, (CLSU)** numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată).
 - Centrul operativ cu activitate permanentă (COAT)** numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată)
 - Comisia pentru probleme de apărare**, numita prin Dispoziție a primarului, conform, Legii 477/2003
 - Comisia paritară** numită prin dispoziția primarului, în condițiile legii cu rol de consultare/recomandare
 - Comisia de disciplină** numită prin dispoziție comună emisă de către cei 3 primari ai comunelor care au desemnat reprezentanți în comisie, în scopul cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici, pentru care a fost sesizată.
 - Comisia de monitorizare și implementare a sistemului de control managerial (SCIM)**, numită prin dispoziție de primar conform OMFP nr. 600/2018
 - Consiliul Comunitar Consultativ la nivelul comunei Vlădești**, constituit prin dispoziția primarului în baza art. 114 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Colectivul de sprijin al autorității tutelare** numit prin dispoziție de primarul comunei, conform Codului Familiei și a legii în vigoare
- Alte comisii** organizate potrivit legislației în vigoare, (recensamat agricol și al populației, prevenirii violentei în familie etc.)

Art. 33 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Vlădești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Vlădești, județul Argeș în calitate de conducător al instituției

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, experți externi, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

5.1. PRIMARUL

Art. 34. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează. Răspunde de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.

(2) Primarul comunei Vlădești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Vlădești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reprezentarea în justiție a UAT comuna Vlădești se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

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

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

(7) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(8) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(9) **Primarul comunei Vlădești, județul Argeș, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

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

Asigura la relația dintre administrația publică locală și mass-media.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- (9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- (11) Primarul prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se afișează public
- Art.35.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare. Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

al Primăriei, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Primarul are dreptul de a avea cabinet în subordine în conformitate cu prevederile art. 544 alin(1) lit.h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Consilierul personal este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Obiectiv : Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, eficientizarea activității serviciilor furnizate cetățenilor .

Atribuțiile consilierului personal se stabilesc prin dispoziție a primarului în funcție de pregătirea profesională a persoanei angajate.

5.2. VICEPRIMARUL

Art. 38. (1) Comuna Vlădești are un viceprimar ales în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(4) . Viceprimarul comunei Vlădești îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție coordonează direct activitatea compartimentelor :administrativ și dezvoltare publică ,conform organigramei.

(2) **Viceprimarul** are dreptul de a avea cabinet în subordine în conformitate cu prevederile art. 544 alin(1) lit.j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate la nivelul institutiei publice, conform legii

(2) **Principalele atribuții delegate viceprimarului privesc următoarele activități :**

a) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

b) ia măsuri privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și

c) responsabil în domeniul protecției mediului , ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării cursurilor de apă de pe raza comunei

d) stabilește măsuri privind executarea în concret a activităților necesare pentru furnizarea serviciilor publice de interes local și de întreținere a drumurilor publice

e) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație,

e) conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

5.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI

Art.39 (1) . Secretarul general al comunei Vlădești, județul Argeș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

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 compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al comunei Vlădești, județul Argeș, nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 40. Secretarul General al comunei Vlădești, județul Argeș coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș conform atribuțiilor delegate de către primarul comunei Vlădești, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 Secretarul general al comunei Vlădești exercită, în condițiile legii, următoarele următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local,
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local,
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, în limitele legii
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

2) Atributii specifice in desfasurarea activitatii institutiei primăriei

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă delegat;
- persoană desemnată să opereze în Registrul electoral ;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și a corespondenței în termenul legal
- Elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local și proiectele de dispoziții ale primarului;
- Elaborează/ redactează acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- Coordonează activitatea consilierului juridic și asigură promovarea oricărui alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului, verifică formularea de : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Coordonează compartimentul agricol și fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege și face propuneri pentru eficientizarea activității ;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților în conformitate cu propunerile comisiei de disciplină/ persoanei desemnate cu cercetarea .după caz
- Gestionează dosarele de personal ale salariaților, asigură realizarea evaluării performanțelor individuale anuale , asigură operarea în REVISAL, și în portal ANFP ,răspunde de modul de încadrare , promovare, suspendare, încetare activității și verifică modul de stabilire a salariilor personalului din cadrul institutiei,
- asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă; asigură integritatea documentelor , reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei
- Comunică hotărârile Consiliului Local și a Dispozițiile Primarului date în competența de realizare a compartimentelor ;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele implicate , inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

- urmărește întocmirea fișelor de post al personalului din institutie și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din institutie, transformarea unor posturi și promovări ale personalului din subordine.
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul primăriei ;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei, în executarea legilor

3) Responsabilitățile:

- *Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- *Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- *Asigură managementul autorității și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității ;
- *Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- *Răspunde de verificarea și transmiterea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- *Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

*Răspunde de realizarea obiectivelor calității în conformitate cu Ordinul Secretarului General Al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; și asigură respectarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial a instituției primăriei Vlădești

*Răspunde de inventarierea și de verificarea/avizarea / elaborarea, după caz, a Procedurilor de lucru : de sistem PS și operationale PO la nivelul compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului ,

CAPITOLUL VI-PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

A) ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 42. Compartimentele funcționale din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vlădești , ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzători pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimente a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor privind dotările din domeniul de activitate, urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil al îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea obiectivelor calității în conformitate cu Ordinul Secretarului General Al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; și asigură respectarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

B) ATRIBUTII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR

6.1 CABINET PRIMAR

Obiectiv : Realizeaza activitati de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizeaza oportunitati de dezvoltare locala, eficientizarea activitatii serviciilor publice furnizate cetatenilor, organizarea activitatii compartimentelor care asigura realizarea lucrarilor de interes public local, alte aspecte privind functionarea institutiei.

Art. 43. (1) CABINET PRIMAR- este constituit în temeiul prevederilor art. 544. din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ conform căruia, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile Codului Muncii și legislației în vigoare, pe durata mandatului primarului.

(2) Atribuțiile consilierului personal angajat în cadrul cabinetului se stabilesc prin dispoziție a primarului în funcție de pregătirea profesională a persoanei angajate.

(3) cabinet viceprimar cu 1 post **care se poate înființa** prin Hotărârea consiliului local, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, iar personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerilor viceprimarului.

6.2 COMPARTIMENT JURIDIC ,RESURSE UMANE SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.44. Structură funcțională direct subordonată Secretarului general al comunei Vlădești

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar public	Personal contractual
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI	Consilier juridic	1	S	Juridice	1	-

1.OBIECTIVE: asigurarea activitatii juridice, apararea intereselor institutiei in litigiile de orice fel, acordarea de asistenta juridica personalului din cadrul institutiei

- gestionarea procedurilor administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.

2. ATRIBUȚII

- a) sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- b) asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acesteia, către consilierii locali, primar, viceprimari precum și pe site-ul Primăriei. Convocarea și comunicarea documentațiilor aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- c) întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;
- d) întocmește rapoarte de specialitate cu caracter juridic privind proiectele de acte administrative: dispoziții primar /hotărâri ale Consiliului local ce urmează a fi adoptate exprimă puncte de vedere și propune secretarului comunei avizarea/neavizarea pentru legalitate a acestora .dupa caz
- e) reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității
- f) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii; redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- g) asigură publicarea în Monitorul oficial local a actelor administrative emise de Primar și Consiliul local (dispoziții,hotărâri,procese verbale de sedinta) ,precum și orice alte informații de interes public
- h) Asigura accesul la informațiile de interes public și gestionează corespondența privind Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- i) Asigura efectuarea ancheturilor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- j) Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal. Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informațional, în scopul bunei desfășurări a activității;
- k) Gestionează dosarele de personal ale salariaților ,verifica existența documentelor necesare și asigură actualizarea acestora
- l) Operează în registrul electoral al comunei Vlădești
- m) asigură publicarea pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu
- n) stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.
- o) avizarea contractelor de achiziție publică
- p) acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- q) Asigura primirea,înregistrarea și publicarea declarațiilor de avere și interese ;
- r) Exerciți atribuțiile delegate pe perioada absenței secretarului general al comunei
- s) Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale Consiliului local .

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI
6.3 . COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL,IMPOZITE SI TAXE ,ACHIZITII
PUBLICHE SI PROIECTE :

Art. 45 Structură funcțională în subordinea directă a primarului comunei Vlădești Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului financiar –partea de venituri sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Numar	Personal contractual
PRIMAR	Inspector	3	S	Economice	4	-
	Referent de specialitate	1	SSD	Economice	1	-

- **OBIECTIVE :** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitatea financiar – contabilă, achiziții publice și proiecte
 - de a asigura organizarea contabilității, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, gestionarea bugetului COMUNEI Vlădești , acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea sistemelor de management a carității serviciilor furnizate
 - respectarea prevederilor privind regimul concurenței, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.
 - Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și institutii și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
 - Asigurarea achizitiei de produse servicii lucrari în conformitate cu prevederile legilor în domeniul achizițiilor publice
- **Atribuțiile principale ale compartimentului:**
 - 1.Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
 2. Organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă,cronologic și sistematic a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finantelor;
 - 3.Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutiei pe linia financiar-contabilă, fata de terte persoane fizice și juridice;
 4. Asigura și Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei antrenand toate compartimentele / serviciile și institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari/ proiectul bugetului local astfel intocmit, îl prezinta ordonatorului principal de credite
 5. Elaborează bugetul local de venituri și cheltuieli , conform legii anuale a bugetului local, conform aprobării Consiliului local
 - 6.Intocmește darile de seama trimestriale ,rectificari ale bugetului local, Contul de închidere a exercitiului bugetar anual , conform legislației în vigoare

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

7. Participa la fundamentarea economico – financiară a unor programe și proiecte ale municipiului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
8. Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
9. Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;
10. Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
11. Întocmește raportul anual de încheiere de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului Local;
12. Asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către Consiliul Local;
13. Asigură impunerea, urmărirea și încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
14. Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al municipiului;
15. Propune Consiliului Local măsuri pentru eficientizarea activității societăților din sfera serviciilor municipale aflate sub autoritatea acestuia;
16. Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor și a Legislației în vigoare în domeniul financiar- contabil
17. Verificarea încadrării în fondurile alocate cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și al unităților subordonate ;
18. Verifică în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul Local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
19. Verificarea corelațiilor dintre evidența analitică și execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
20. Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetului local ;
21. Întocmirea notelor de fundamentare privind rectificările bugetare a veniturilor proprii ale bugetului local;
22. Urmărirea execuției veniturilor prevăzute în bugetul local al municipiului, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
23. Întocmirea documentelor specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor D.I.T., respectând prevederile OMFP 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare
24. Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
25. Întocmește și transmite bugetul individual în Forșebug la nivelul comunei pentru bugetul local
26. Întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către ministerul finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Argeș ;
27. Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice, monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite în cadrul Compartimentului financiar se exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate. Conform OUG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, exercitarea controlului financiar preventiv propriu se aplică asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat. Acordarea vizei controlului financiar

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- preventiv se face prin verificarea tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv și în conformitate cu prevederilor legale în materie. În cadrul compartimentului, exercitarea controlului financiar-preventiv se aplică de către persoanele desemnate.
28. Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenle fixate de acestea;
29. Asigura întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și respectarea acestuia;
30. Intocmește rapoarte de specialitate necesare adoptării hotărârilor consiliului local în domeniul financiar contabil, administrarea patrimoniului, stabilirea impozitelor și taxelor locale etc, și asigură prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora;
31. Asigura dotarea cu materiale de birou și serviciilor din organigrama primăriei, precum și implementarea unor programe de evidență economică și financiară pe calculator;
32. Asigura confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
33. Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
34. Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor primăriei;
35. Folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor
36. Intocmește documentele de predare a sumelor încasate răspunde de păstrarea banilor în siguranță pentru evitarea sustragerii acestora
37. înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în Registrul de *evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, prevăzută în anexa nr. 1 a Ordinul nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum și a radiilor sau a transmițerii dreptului de proprietate;*
38. Stabilirea obligațiilor accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri la bugetul local gestionate de compartiment datorate de persoanele juridice;
39. Comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite obligații fiscale accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local gestionate de Direcția Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice;
40. Selectarea contribuabililor pentru control și întocmirea programului de inspecții fiscale pentru persoane juridice;
41. Efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

publicitate, taxe de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al comune gestionate de compartiment Impozite și Taxe, datorate de persoanele juridice, care constă în:

- i.1) Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- i.2) Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- i.3) Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- i.4) Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;
- i.5) Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor
- i.6) Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- i.7) Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- i.8) Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;
- i.9) Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- i.10) Actualizarea permanentă a informațiilor privind contribuabilii persoane juridice care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- i.11) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
- i.12) Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală;
- i.13) Solicitarea de expertize;
- i.9) Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- i.14) Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- i.15) Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- i.16) Dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
- i.17) Stabilirea măsurilor în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinirea acestora

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- i.18) Efectuarea de controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- i.19) Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- i.20) Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal înscris rezultatei or inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- i.21) Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introducerea rezultatelor inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
- j. Întocmirea și transmiterea dispozițiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul compartimentului Impozite și Taxe;
- k. Transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;
- l. Asigurarea încasării a impozitelor și taxelor locale și depunerea în numerar la Trezoreria statului. Completarea registrului de casa și efectuarea operațiunilor bancare
- m. Asigurarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;
- n. Transmiterea documentelor și informațiilor necesare celorlalte servicii/compartimente interesate;
- o. Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a administrării impozitelor și taxelor locale;
- p. Efectuarea de analize și întocmirea informărilor în legătură cu verificarea și/sau stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- q. Verificarea documentară a persoanelor juridice și emiterea titlurilor de creanță în cazul în care sunt stabilite în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- r. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare ;
- s. Comunicarea proceselor verbale de contravenție, urmărirea încasării acestora și transmiterea către compartimentul de specialitate în vederea executării, după caz;
- ș. Solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- t. Analizarea și soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și înregistrarea și înregistrarea scutirilor în evidența fiscală;
- ț. Soluționarea în termen a cererilor de compensare și restituire și îndreptarea erorilor materiale din actele administrative
- u. Stabilirea, la cererea contribuabililor, a cunțumului dobânzilor la sumele de restituit;
- v. Analizarea suprasolvirilor persoanelor juridice și luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- aa. Verificarea creanțelor fiscale în cazul persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura generală a insolvenței sau falimentului, în baza notificării compartimentului de specialitate;
- bb. Eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele fiscale;
- cc. Analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea conducerii asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

măsurile care se impun;

dd. Asigurarea asistenței contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;

ee. Gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor persoane juridice, scanarea și atașarea la rolul fiscal;

ff. Asigurarea gestionării arhivei pentru persoanele juridice din sectorul repartizat;

gg. Analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, a acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

hh. Transferul dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, la cerere sau din oficiu, către compartimentele de specialitate ale unităților administrative unde contribuabilii și-au schimbat sediul social;

ii. Întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și notelor justificative pentru achizițiile de servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și urmărirea executării contractelor.

jj. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt prevăzute în prezentul regulament

42. Verificarea și aplicarea vizei CFP pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de legislația în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

43. Realizarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.

44. Salariatii din compartiment răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a corespondenței adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

45. Răspund potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;

46. elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea socio-economică a comunei determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor guvernamentale sau a altor proiecte cu finanțare externă în care comuna Vlădești este eligibilă;

47. monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local precum și monitorizarea proiectelor aflate în implementare efectuarea corespondenței, a cererilor de tragere și a oricărui documente privind programele de finanțare încheiate de UAT în cadrul finanțărilor pe fonduri structurale/ nerambursabile ;

48 implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală

Atributii In domeniul achizițiilor publice

1 Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării contabilului/ controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către primar

2 Actualizează Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;

3 Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

4. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;

5. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

7. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CFV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
 - publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
 - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
 - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
 - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic; • notificare/finalizare achiziții în SEAP; • realizează achizițiile directe; • ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz
4. răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
5. participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
6. elaborează împreună cu Compartimentul juridic și experții externi cooptați și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante, în cazul unei contestații;
7. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
8. Gestionarea sistemului SEAP /SICAP .introduce documente, note, documentații, în vederea achizițiilor publice și atribuirii de contracte
9. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

6.4 COMPARTIMENT AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Art. 46 Structură funcțională în subordinea directă a secretarului general al comunei Vlădești

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar public	Personal contractual
Secretar general al comunei	Inspector	2	S	Administrative/ Stiintele pamantului	2	-

A) OBIECTIVE:

a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu evidenta terenurilor agricole si activitatea de fond funciar asigurarea evidentei cadastrale a terenurilor intravilane si extravilane pe categorii de folosinta, a constructiilor și a animalelor pe specii și categorii

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- b) rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor legilor de restituire, eliberarea titlurilor de proprietate
- c) Ținerea și completarea la zi a registrelor agricole în format de hartie sau electronic persoanelor fizice și juridice;
- d) Gestionarea eficientă a terenurilor agricole din domeniul privat și public aparținând comunei.

B) ATRIBUȚII

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hartie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului; al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică, precum și orice alte modificări intervenite care necesită a fi înregistrate în registrele agricole, conform legii
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- efectuare de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local al comunei privind modul de respectare a contractelor de închiriere / amenajamentului pastoral
- înscriere contractul de arendare/comodat/altele în registrul agricol, dacă sunt înscrise necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietarii terenului dat în folosință să fie înscrși pe anul curent în registrul agricol)
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol - întocmire declarația regasită în Anexa nr. 2 la Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, în urma vizitelor la gospodăriile populației
- efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, în orele de audiențe;
- Efectuarea de propuneri privind validarea terenurilor agricole și forestiere persoanelor îndreptățite, conform legilor de restituire
- asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar
- înaintarea către Compartimentul impozite și taxe a modificărilor intervenite în evidențele în vederea stabilirii corecte a masei impozabile, conform Codului fiscal
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- efectuarea de propuneri în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, actualizată, și întocmirea documentației necesare publicității terenurilor agricole și forestiere
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- centralizează cererile depuse în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, Legii nr. 341/2004 recunoscutei față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 și le prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar a comunei
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- Intocmește procese verbale de constatare și soluționează, pe cât posibil, litigiile de fond funciar dintre proprietari;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna; participă la efectuarea măsurărilor topografice în mod special pentru asigurarea dimensiunilor drumurilor și conservarea domeniului public al comunei;
- asigură cadrul legal efectuării cadastrului general -înregistrării sistematice, conform Ghidului ANCP;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Comisiei locale de fond funciar;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
- Asigură cadrul necesar și pregătește lucrările premergătoare efectuării recensământului agricol și al populației;
- întocmește dările de seamă statistice, rapoarte și alte documente;
- Realizează activitățile de arhivare a documentelor de fond funciar, conform nomenclatorului arhivistic propriu;
- Soluționează corespondența repartizată de conducerea instituției;
- Îndeplinește atribuțiile privind registratura și relații cu publicul pe perioada absenței titularului postului din compartiment.
- Asigură păstrarea, completarea și gestionarea registrelor de evidență a Autorizațiilor de Construire și a Certificatelor de Urbanism eliberate de persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului la nivelul comunei Vlădești.
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate și a certificatelor de urbanism conform registrelor de evidență;
- Informează cetățeni cu privire la documentele necesare și procedura de obținere a actelor de autoritate emise de primărie în domeniul urbanismului (autorizații de construire / desființare, certificate de urbanism, certificate de atestare a edificării/ extinderii construcției) în conformitate cu prevederile legii 50/1991;
- Eliberează în condițiile legii răspunsuri privind PUG/ PUZ precum și orice alte informații în legătură cu PUG și RLU al localității.
- Transmiterea a unui exemplar a documentației de urbanism (autorizații, certificate, avize adevărate etc.) titularilor și arhivarea a celui de - al doilea exemplar în cadrul primăriei conform nomenclatorului arhivistic al instituției.
- Colaborează cu responsabilul de urbanism din cadrul ACOR în toate situațiile din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la nivelul UAT Vlădești.
- Îndeplinește atribuțiile privind înregistrarea corespondenței și gestionarea Registrului general de întreținere al instituției în absența persoanelor desemnate;
- Realizează activitățile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului de asistență socială, conform nomenclatorului arhivistic propriu;
- Soluționează corespondența repartizată de conducerea instituției și eliberează adevărate din sfera de activitate a compartimentului.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)**

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate și/ sau încredințate de superiori pe cale ierarhică sau dispuse de organele de control

6.5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 47 Structură funcțională în coordonarea secretarului general al comunei Vlădești. Conform legislației în vigoare și a reprezentării în organigrama compartimentul de asistență socială se subordonează Consiliului local al comunei Vlădești.

Subordonare față de /coordonator	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului		Categorii postului Numar	
			Nivel	Ramura de științe	Funcționar public	Personal contractual
Consiliul local și primar /secretar general al comunei	Inspector	1	S	Juridice /asistență socială	1	-
	Inspector de specialitate Expert local pentru romi	1	S	Studii superioare în domeniul științelor educative /asistență socială/administrative /juridice	-	1 Conform recomandării partidei romilor Pro Europa

A) OBIECTIVE :

- Punerea în executare a legislației specifice în domeniul asistenței sociale, îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale privind protecția și promovarea drepturilor copilului, realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, acordarea de prestații sociale, implementarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului Consiliului local al comunei Vlădești.
- a organiza și acordă serviciile sociale ce-i revin în sfera de atribuții și competențe, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Art. 48. Compartimentul asistență socială funcționează sub conducerea primarului în coordonarea directă a secretarului general al comunei

Art. 49 .ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

A) ATRIBUȚIILE PRIVIND ACORDAREA DE PRESTAȚII SOCIALE

- ✓ Acordarea de servicii și prestații sociale bazate pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemelor de rezolvat prin asigurarea unei atitudini obiective, neutre și imparțiale față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- ✓ Se asigură toate condițiile pentru rezolvarea eventualelor situații de criză în care se găsește solicitantul, avându-se în vedere respectarea prevederilor legale privind combaterea violenței în familie, protecția copilului efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanței de tutelă, ce au ca obiect instituirea unor măsuri de ocrotire,

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- ✓ Efectuarea anchetelor sociale prevăzute de legi generale, speciale sau alte acte normative privind categoriile de persoane care necesită acordarea de prestații sociale sau în alte cazuri prevăzute de lege
- ✓ Primirea, întocmirea, soluționarea și gestionarea dosarelor de acordare a prestațiilor sociale venit minim de incluziune stimulant educațional, încălzire locuință, ajutoare alimentare, etc, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția persoanelor vulnerabile (persoane cu handicap, aflate în situații critice de viață, etc)
- ✓ Realizează activități de monitorizare și verificare a atribuțiilor și obligațiilor ce le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,
- ✓ Asigură acordare tichete sub forma stimulentei educaționale privind stimulare participării în învățământ preșcolar a copiilor din familii defavorizate și al creșterii accesului la educație,
- ✓ Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul localității, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii comunei.

crearea unui sistem coerent în ceea ce privește activitățile de Asistentă Socială și eficientizarea unei baze de date cu privire la beneficiile sociale.

Eficientizarea activității privind acordarea prestațiilor sociale care intră în atribuțiile Compartimentului de Asistentă Socială

- ✓ Realizează activitățile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului de asistentă socială, conform nomenclatorului arhivistic propriu,
- ✓ Soluționează corespondența repartizată de conducerea instituției și eliberează adeverințe din sfera de activitate a compartimentului
- ✓ Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

B) ATRIBUȚII PE LINIA PROTECTIEI COPILULUI ȘI DE AUTORITATE TUTELARA

- ✓ identifică copiii aflați în dificultate și elaborează documentația pentru monitorizarea / stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative
- ✓ verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție, precum și modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandate
- ✓ verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- ✓ verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici, interzisilor și a minorilor și verifică modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia
- ✓ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- ✓ exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura, și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului.
- ✓ Intocmeste anchete sociale la solicitarea instanței având ca obiect instituirea unei măsuri de ocrotire, respectiv curatela, tutela, tutela specială, consiliere judiciară;
- ✓ întocmirea raportului, în vederea emiterii dispoziției privind numirea curatorului special, în vederea asistării/reprezentării minorului în cadrul procedurii succesorale
- ✓ asistarea persoanei vârstnice în fața notarului public la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuriproprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, primind din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat, ținând evidența acestora într-un registru special;

C) ATRIBUTII SPECIFICE EXPERTULUI LOCAL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

- a) mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi prin colaborarea cu diverse
- b) instituții;
- c) planifică activități legate de comunitate;
- d) monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi;
- e) intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc;
- f) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare; informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- g) colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea STRATEGIEI
- h) participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune” pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- i) întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului tinta,
- j) asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale,
- k) monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmeste raportul de activitate privind situația beneficiarilor,
- l) realizarea planului de intervenție, îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale.
- m) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi
- n) identificarea situațiilor de risc din comunitate
- o) colaborarea cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor
- p) colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării HG 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare
- q) acordarea de audiențe, consiliere și rezolvarea în limita competențelor legale a petițiilor și problemele cetățenilor de etnie roma
- r) participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Art.50. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL REGISTRATURA SI EXECUTARI SILITE

a) ATRIBUTII IN DOMENIUL RELATII CU PUBLICUL REGISTRATURA

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției
- Preluarea și distribuirea corespondenței primite lecturarea corespondenței adresate conducerii instituției, pregătirea mapelor cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și prezentarea acestora către conducere pentru aplicarea rezoluției.
- Predarea către functionarii din compartimente, a tuturor documentelor înregistrate ,spre soluționare conform rezoluției conducerii
- Urmărirea termenului de raspuns prin consemnarea datei de iesire a corespondenței, în conformitate cu OG 27/ 2002 precum și a regulamentului intern
- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează conducerii instituției primar/viceprimar/secretar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură ,în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate cu soluționarea acestora
- asigură primirea și distribuirea corespondenței prin posta gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea de relatii cu publicul si registratura care nu sunt cuprinse în prezentul regulament

a) ATRIBUTII IN DOMENIUL EXECUTARII SILITE :

- a.** Primirea și înscrierea în evidențele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituții sau de la autoritatea locală (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procese verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc).
- b.** Verificarea domiciliului fiscal consultând <https://portal.onrc.ro/> pentru persoanele juridice cu debite neachitate către bugetul local în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale ce privesc colectarea creanțelor de natură fiscală și a celor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii.
- c.** Urmărirea și executarea silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile astfel:
- c.1)**-emiterea titlurilor executorii în temeiul cărora se întocmesc actele de executare silită. În titlul executoriu emis, potrivit legii, de organul de executare silită se înscriu creanțele fiscale, principale și accesorii, neachitate la scadență, stabilite și individualizate în titluri de creanță fiscală întocmite și comunicate în condițiile legii, precum și creanțele bugetare individualizate în alte înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii. Niciun titlu executoriu nu se poate emite în absența unui titlu de creanță fiscală emis și comunicat în condițiile legii sau a unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Executarea silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale se efectuează în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care se împlineste scadența sau termenul de plată prevăzut de lege ;
- c.2)** emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili. Executarea silită începe prin comunicarea somației. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul sau nu se notifică organul fiscal cu privire la intenția de a demara procedura de mediere, se continuă măsurile de executare

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

silită. Somația este însoțită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită;

c.3) Cosultarea și verificarea permanentă a programului PATRIMVEN

c.4) după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

c.5) comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;

c.6) întocmirea proceselor verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmirea proceselor verbale de sechestrul a bunurilor mobile/imobile și comunicarea acestora contribuabililor. Procesele verbale de sechestrul a bunurilor mobile/imobile se înscriu de îndată la Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadstru și Publicitate Imobiliară;

c.7) transmiterea proceselor verbale de sechestrul neachitate pentru care nu s-au achitat creanțele în termenul legal către un evaluator, în condițiile legii. Intocmeste și răspunde de efectuarea actelor necesare executării silite (înștiințări, somații de plată, titluri executorii, popriri) a procedurilor de urmărire silită a debitorilor, conform Codului de procedură fiscală,

c.8) Răspunde de organizarea și efectuarea de inspecții fiscale la persoane fizice și juridice

c.9) Asigură și răspunde de desfășurarea procedurilor de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărind potrivit legii, identifică conturile debitorilor deschise la unități specializate în vederea efectuării de popriri pentru recuperarea debitelor, în condițiile legii

c.10) Răspunde de evidența debitorilor insolvari, și de verificările periodice în perioada termenului de prescripție. Urmărește tuturul creanțelor de natură fiscală sau creanțelor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii pentru a se evita prescripția dreptului de a cere executarea silită.

c.11.) Primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

c.12.) Transmiterea dosarelor de executare spre urmărire altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege

c.13) Efectuarea de acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea

d) identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală

Soluționarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind cazurile primite spre executare.

e) Întocmirea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvari și dispăruți.

f) Scăderea din evidențele fiscale a contribuabililor radiați din registrele în care au fost înscrși cu respectarea prevederilor legale.

g) Atragerea răspunderii persoanelor stabilite de lege, având în vedere prevederile Codului de procedură fiscală.

h) Verificarea ordinii de stingere a creanțelor în urma plăților efectuate ca urmare a executării silite.

i.) Intocmeste dosare pentru preschimbarea amenzilor în munca în folosul comunității, conform legislației în vigoare și urmărește efectuarea mandatelor de executare

j) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament precum și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale Consiliului local.

6.7. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ (SVSU)

Art. 51 Structură funcțională în subordinea directă a primarului al comunei Vlădești

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Funcionar public	Personal contractual
PRIMAR	Sef Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta S.V.S.U	1	M	Studii medii		1
	membrii SVSU (echipe)	9	-	-	-	pe baza de voluntariat

Art. 52. Serviciul voluntar pentru situații de urgență funcționează sub directa coordonare a primarului și în subordinea consiliului local conform reprezentării în organigramă

A) OBIECTIVE

- ✓ Asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor
- ✓ punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe linie de protecție civilă
- ✓ elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:
- ✓ asigură efectuarea lucrărilor privind pregătirea teritoriului și a populației MLM ,protecției civile
- ✓ elaborează planurile de apărare împotriva dezastrelor

B) ATRIBUȚII :

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Gestionarea contractelor de voluntariat, asigurarea condițiilor legale privind funcționarea SVSU la nivel local
- + Organizarea, înzestrarea și pregătirea echipelor de voluntari
- Atribuții specifice efectuate împreună cu Membrii voluntari ai SVSU
- Verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire
- Răspunde de efectuarea lucrărilor în folosul ..

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Propune masuri de
- Execută acțiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor
- Sprijina evacuarea și acordă ajutor persoanele a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea efectelor unor dezastre ;
- Asigură sprijinirea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în cadrul instituțiilor de învățământ pe raza comunei
- Participă la elaborarea măsurilor specifice protecției civile pentru asigurarea desfășurării activităților economice și funcționării rețelelor de utilități.
- Propune măsurile specifice de îmbunătățire a activității SVSU :
 - Face propuneri și răspunde de mentinerea cailor de acces și a drumurilor publice în stare de funcționare ;
 - Monitorizează și efectuează diligentele necesare în vederea desfășurării manifestărilor organizate de primărie sau de terți (ONG , alte instituții) , care se desfășoară pe domeniul public al comunei;
 - Intocmește documentațiile necesare pentru organizarea corespunzătoare a evenimentelor specifice sărbătorilor de iarnă precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale aprobate de conducerea primăriei ;
 - Realizează campanii de informare în scopul promovării măsurilor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență ;
 - Asigură efectuarea instructajului din domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și al protecției civile în colaborare cu personalul autorizat. Are în gestiune și răspunde de completarea și ținerea la zi a fișelor completate în acest sens pentru salariații primăriei ;
 - Intocmește rapoarte operative , informări privind fenomenele aparute în domeniul situațiilor de urgență (inundații, seceta , etc), în termenul legal ;
 - Propune expertizarea clădirilor încadrate în clase de risc seismic aflate în domeniul public al comunei ;
 - Face propuneri și întocmește documentația necesară obținerii avizelor și a autorizațiilor necesare în domeniul situațiilor de urgență pentru obiectivele aflate în domeniul public al comunei. Sesizează conducerea primăriei orice situație de natură să genereze un risc / situație de urgență,
 - Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite la nivel local privind gestionarea câinilor fără stăpan;
 - Răspunde de întocmirea procedurii legale pentru acordarea de despăgubiri pentru pagubele, pierderile provocate de animalele sălbatice pe raza UAT Vlădești ;
 - Asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare privind munca în folosul comunității prestată în baza mandatelor de executare emise de instanțele de judecată conform OG Nr 55/2002 . Efectuează pontajul și comunicările / corespondența necesară în acest sens

6.8 COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICĂ

Art. 53 Structură funcțională în subordinea a primarului și în coordonarea directă a viceprimarului comunei Vlădești .

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar public	Personal contractual
PRIMAR VICEPRIMAR	Muncitor tractorist	1	Profesionale	-	-	1

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

Muncitor Buldoexcavatorist	1	Profesionale	-	-	1
-------------------------------	---	--------------	---	---	---

A) OBIECTIVE:

- asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, întreținerea rețelei stradale, fluiditatea și desfășurarea în condițiile legii a circulației pe drumurile publice din comună

b) ATRIBUȚIILE:

- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor Publice a podurilor și podetelor din comuna ;
- Asigură efectuarea lucrărilor de dezapezire și combatere a poleiului pe drumurile de interes local ;
- Efectuează lucrări de intervenție pentru repararea și dare în funcțiune a drumurilor locale , și a altor lucrări publice stabilite de conducerea instituției
- Efectuează lucrări de înlăturare a efectelor provocate în urma unor calamități sau a unor situații de urgență
- Asigură colectarea gunoierului menajer de la populație în colaborare cu operatorul regional
- Întocmește referat de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- Efectuează lucrări private la solicitarea persoanelor fizice și juridice, contra cost, conform hotărârilor consiliului local
- Raspunde de modul de întreținere a utilajelor Tractor și buldoexcavator
- Raspunde de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiori pe cale ierarhică

6.9. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 54 Structură funcțională în subordinea primarului și în coordonarea directă a viceprimarului comunei Vlădești .

Subordonare față de	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului		Categorია postului Numar	
			Nivel	Ramura de științe	Funcționar public	Personal contractual
PRIMAR /VICEPRIMAR	Sofer microbus școlar	2	Profesionale/ permis conducere		-	2
	Paznic	1	Profesionale		-	1
	Guard	1	Profesionale		-	1

Art.55 Compartimentul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei , aflat sub coordonarea directă a viceprimarului comunei. Cuprinde soferii de microbuze școlare, guardul și paznicul

A) OBIECTIVE:

- asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații ale sediului primăriei, paza bunurilor sediului și incintei primăriei,
- transportul elevilor de pe raza comunei la instituțiile școlare din cadrul Școlii gimnaziale nr. 1 Vlădești

B) ATRIBUȚII :

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Creșterea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității primăriei ;
- Asigurarea curățeniei localului primăriei
- asigurarea intretinerii și repararea curentă a apartinand clădirii primăriei
- Asigurarea efectuării pazei, conform graficului de paza elaborat de conducerea primăriei în colaborare cu Postul de poliție al comunei
- Intretinerea instalațiilor sanitare și de apă curentă
- Asigurarea funcționării centralei termice de la sediul primăriei .
- Asigurarea transportului elevilor pe raza comunei de la domiciliu la Școlile din structura Școlii gimnaziale nr. 1 Vlădești cu microbuzele școlare aflate în dotarea primăriei ,cu respectarea normelor de circulație pe drumurile publice
- întocmeste referat de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto pentru autoturisme piese de schimb, rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- răspunde de modul de utilizare a mijloacelor de transport, de consumul de carburanți
- răspunde de lucrările de întreținere și mentenanță a domeniului public și spațiile verzi –Parc .
- controlează modul în care concesionarul serviciului de iluminat public administrează și și notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
- Răspunde de întocmirea documentelor referitoare la prestațiile și lucrările efectuate
- În exercitarea atribuțiilor sale Serviciul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente aflate sub directă coordonare a viceprimarului comunei

6.10 . COMPARTIMENT CULTURA –BIBLIOTECA PUBLICĂ

Structură funcțională în subordinea Consiliului local al comunei și conducerea primarului precum și în coordonarea metodică a Bibliotecii Județene Argeș.

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar public	Personal contractual
Consiliul local/Primar/ Biblioteca Judeteana	Bibliotecar	1	S	Științele educației	-	I

Art. 56. Biblioteca publică comunală a comunei Vlădești funcționează în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, este bibliotecă de drept public, înființată și organizată în subordinea Consiliului Local al Comunei Vlădești și sub coordonarea metodică a Bibliotecii Județene Argeș.

Art.57. Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală, aparține Comunei Vlădești, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei Vlădești, în conformitate cu legislația în vigoare. Biblioteca are stampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALA VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ”

A) OBIECTIVE - constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor, a altor documente de bibliotecă și abazelor de date prin Internet pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- oferirea de servicii de documentare și informare, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă

B) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

- împrumutul de carte la domiciliu și de consultare în sala de lectură,

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat
- organizarea, sau colaborarea la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă
- organizarea activității de lectură publică și activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, etc.
- organizează colecțiile bibliotecii pe destinații de: împrumut la domiciliu, sala de lectură, depozit de carte, de referință și care fac parte din patrimoniul național cultural, dacă este cazul.
- Realizează informarea și documentarea publicului pentru evenimente culturale,
- asigurarea accesului gratuit la internet în cadrul programului BIBLIONET
- prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare
- asigurarea egalității accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.
- Asigurarea activităților ce se desfășoară în cadrul Caminelor culturale de pe raza comunei, îndeplinește și atribuțiile ce revin instituției cu privire la activitățile culturale ale caminelor culturale ale comunei Vlădești
- Intocmirea și prezentarea documentelor, raportelor de activitate, statisticilor etc la solicitarea organelor ierarhice /Bibliotecii Județene Argeș.
- Tine evidența Inventarului fondului de carte, în format electronic și de hartie Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare, în format electronic și lettric
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse, pierdute de cititori.
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, în calitate de responsabil de bibliotecă, de realizarea directivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate.
- efectuează activitatea de igienizare și curățenie a spațiilor bibliotecii și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a documentelor din: depozitul de carte, sala de lectură, sala de referință cu acces liber la raft, sala de calculatoare și celelalte spații utilizate în activitatea bibliotecii
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Vlădești, aprobat de Consiliul local Vlădești.
- organizează sau colaborarea la derularea unor proiecte cu elevii de pe raza comunei și ansamblul folcloric BRATIA. În vederea promovării tradițiilor locale
- îndeplinește atribuțiile ce revin instituției în domeniul cultural și asigură realizarea acțiunilor și activităților culturale și artistice la Caminele culturale de pe raza comunei
- participă la activitățile desfășurate de instituția primăriei în domeniul social, cultural, festivaluri, ziua comunei, etc.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.58. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Direcția Relații Publice și Management Documente are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.59. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.60. Prin grija Serviciului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

Art.61. Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)**

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova .

Art.62. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 63. Structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulă

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.64 .(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădești ,

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Vlădești și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 65. (1) Toți salariații Primăriei comunei Vlădești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) În acest scop compartimentul responsabil cu resursele umane va asigura informarea salariaților privind prevederile prezentului ROF

Art. 66 . Primarul comunei Vlădești va lua măsurile ce se impun pentru actualizarea fișele de post pentru posturile aprobate în Organigrama aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu atribuțiile compartimentelor din prezentul Regulament.

Art. 67 (1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(1) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează:

- pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării
- pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(2) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art 68. În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.69. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării dată la care orice alte prevederi contrare se abrogă

Art.70. Prin grija secretarului general al comunei conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat pe pagina de internet a comunei Vlădești

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 25 DIN 25.03.2024 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Art.71. Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

Art.72. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele de specialitate vor înainta secretarului general propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 73. Structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești, județul Argeș vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regula

Art. 74 . Prezentând conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este documentul care descrie activitatea compartimentelor functionale din cadrul instituției. Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului de ordine interioară (ROI) și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. ROI este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii și este aprobat de către Primar în calitate de șef al instituției.

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară (ROI) vor sta la baza elaborării oricărui altor documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților

Art.75 . Prezentul *Regulament(ROF)* a fost adoptat prin Hotărârea nr. **25 din 25.03.2024** a Consiliului local VLĂDEȘTI în ședința ordinară din data de **25 martie 2024** .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează

STANCIU, LIVIU

secretar general al comunei Vlădești

BEBEȘULEA MAGDALENA