



HOTĂRÂRE

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

Consiliul local al comunei Vlădești, județul Argeș, întrunit în sesiune ordinară,
Analizând referatul de aprobare nr. 1119 / 17.03.2021 întocmit de către primarul comunei Vlădești în calitate de inițiator și raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1120 din 17.03.2021, întocmit de către compartimentul juridic din cadrul primăriei comunei Vlădești, prin care se propune, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, în condițiile prevăzute de Codul Administrativ

Având în vedere :

-prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), și alin.14 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ
-prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată coroborată cu cele ale legii nr. 571/2004;

- prevederile art. 5, art. 129, alin(2) lit a), alin.3, lit.c) raportate la art. 365 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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

Tinând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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

H O T Ă R Ă Ș T 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.

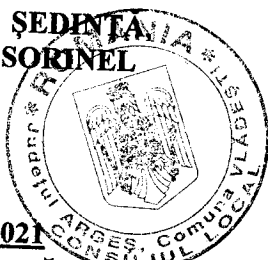
Art. 2 La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului local al comunei Vlădești nr.24 /26.09.2016, precum și orice alte dispoziții contrare prezentei hotărâri.

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

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi afișată pe pagina de internet și comunicată Consiliului Județean Argeș și Instituției Prefectului Județului Argeș prin grija secretarului general al comunei Vlădești.

Data azi, 29 martie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
AUREL-PLĂJAȘU SORINEL

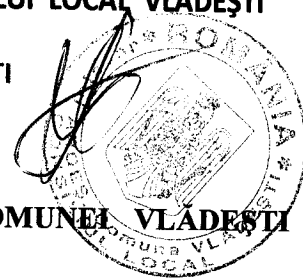


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BEBEȘULEA MAGDALENA

Nr. 16 din 29 martie 2021

Adoptată în sesiune ordinară, prin vot deschis, cu : 13 voturi pentru, - voturi împotriva, - abțineri, din numărul total de 13 consilieri în funcție.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**



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

CURPINS:

PARTEA I

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

CAPITOLUL II- DIAGrame DE RELAȚII

CAPITOLUL III. DOCUMENTE

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A) ORGANIZAREA APARATULUI

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

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

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

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

6.6.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE,AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM

6.7. SERVICIUL PRNTRU 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. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

**Capitolul I – DISPOZITII GENERALE
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.**

I. PREZENTAREA GENERALĂ

Prezentarea ROF

Art.1-(1) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Vlădești și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

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

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

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

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,

- Legii 161/2003;

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

2. FUNCȚIA ROF

Art. 2. –(1) În cadrul autorității publice, 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;

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

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

3. Principii, obiective, definiții

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

b) principiul descentralizării;

c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;

e) principiul cooperării;

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- 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 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

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

		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 (<i>Prescurtat - R.O.F.</i>)	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 (dacă este necesar) - prezentări detaliate 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 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 DEMANAGEMENT

2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 4 Salariații 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.

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T D E O R G A N I Z A R E Ș I F U N C Ţ I O N A R E (R O F)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

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 VLADESTI sunt reglementate de Codul Administrativ și de Codul de etică și integritate aprobat de Primarul comunei Vlădești ,judetul 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
- 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 /instituțiilor sau al cetățenilor comunei “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și 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) Subsistemul informațional, care are în general în componență 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 primăriei 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.

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI
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:

-Subordonarea Viceprimarului si Secretarului general față de primar

- Subordonarea salariatilor din compartimentele functionale față de Primar și după caz, față de Viceprimar si 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 reprezinta Primăria în raporturile cu alte structuri 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 mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin fisa 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 sit axe –partea de venituri și celelate compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;
- b) Intre Compartimentele de specialitate si ARA SOFT pentru asigurarea functionarii programelor in cadrul sistemului informatic integrat
- c) între Compartimentul administrativ și celelate compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;
- d) între SECRETARUL general (resurse umane si arhivă) și celelalte compartimente pentru asigurarea functionarii relatiilor cu cetatenii, solutionarea cererilor acestora, evidenței documentelor normative și al păstrării lor;
- e) între Compartiment juridic și celelate compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;
- f) între Compartiment achiziții publice și celelate compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea efectuării achizițiilor publice, cu încadrarea in fondurile publice alocate conform reglementărilor în vigoare

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 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
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. 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) 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.

Art. 16 .În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici și personalul contractual vor respecta prevederile Legii nr: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a legislației în vigoare privind soluționarea petitiilor

Art. 17 .Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, cabeneficiar 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 INFRASTRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

A) ORGANIZAREA

Art. 22. (1) Aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI Vlădești 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:

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție ;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, 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-privind Codul administrativ , Regulamentul de ordine internă și Codul etic și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i 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 primariei Vlădești

Art.26 Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Vlădești Șeful ierarhic Superior sau coordonatorul compartimentelor poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

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 de ordine interioară aprobat de către Primarul comunei Vlădești 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, secretargeneral ,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 infiintat in conformitate cu prevederile art. 544 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ,pe perioada determinată

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

2. *COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE* (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat). = 5 posturi

3. *COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ,AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM* = 1 post

4. *SERVICIUL PRNTRU SITUATII DE URGENTA* = 1 post si un numar variabil de voluntar care compun echipele SVSU

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

În conducerea și coordonarea directă a Viceprimarului comunei Vlădești se află

1. *COMPARTIMENT ADMINISTRATIV* = 5 posturi

2. *COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICA*= 2 posturi

In conducerea si coordonarea directă a secretarului comunei Vladesti se află:

1. *COMPARTIMENT juridic, resurse umane , monitorizarea procedurilor administrative* =1 post

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

3. *COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA* (asistenta sociala si autoritate tutelara ,minori).= 2 posturi in aparatul propriu si un numar variabil de asistenti personali ai persoanelor cu handicap si 1 post mediator sanitar –Compartimentul de asistenta socială este Subordonat fata de consiliul local prin reprezentarea in 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 responsabila de amenajarea teritoriului si urbanism**, organizata la nivel de compartiment prin desemnarea unei persoane responsabile, 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**

-**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 permanenta (COAT)** numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată

-**Comisia pentru probleme de apărare**, numita prin Dispozitie a primarului, conform, Legii 477/2003

-**Comisia paritară si Comisia de disciplină** numite prin dispoziție de primar,

în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

-**Comisia de monitorizare si 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 in baza art. 114 din Legea nr.272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile și completările ulterioare

-**Colectivul de sprijin al autoritatii tutelare** numit prin dispoziție de primarul comunei ,conform Codului Familiei si a legilatiei in vigoare

.**Alte comisii** organizate potrivit legislatiei in vigoare,(recensamat agricol si al populatiei, 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 Vladesti se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 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

(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

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

CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

5.1. PRIMARUL

Art.34. 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. Raspunde de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.

Art.35. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug 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.

(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:

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) 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

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

(3) Primarul prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei

Art.36. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.37. 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. 38. 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 durata mandatului primarului. Obiectivul constituirii cabinetului primarului este realizarea activității de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, eficientizarea activității serviciilor furnizate cetățenilor .

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

5.2. VICEPRIMARUL

Art. 39. Comuna Vlădești are un viceprimar ales în condițiile legii.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Codului Administrativ și coordonează direct activitatea compartimentelor administrativ și dezvoltare publică, conform organigramei.

(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,

5.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.40 . Secretarul general al comunei Vlădești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Art. 41 Secretarul general al comunei Vladesti exercita , în condițiile legii, următoarele categorii de atribuții

1) Atribuții principale

- 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 unitatii 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.

2) Atribuții specifice în desfasurarea activității institutiei primăriei

- 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

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și a corespondenței în termenul legal

- întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Vlădești
- 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, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Coordonează compartimentul 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, ;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților
- Gestionează dosarele de personal ale salariaților, asigură realizarea evaluării performanțelor individuale anuale , operarea în REVISAL, răspunde de modul de încadrare , promovare, suspendare, încetare activității și modul de stabilire a salarizării personalului din cadrul institutiei,
- asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență
asigura integritatea documentelor
reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor 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 fișei fiecărui 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 și promovări ale personalului din subordine.
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

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;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 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

CAPITOLUL VI-

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

A) ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 42. Compartimentele functionale 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;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru conform regulamentului stabilit de primar;
- întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- 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 răspunzător 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;

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T D E O R G A N I Z A R E Ș I F U N C Ţ I O N A R E (R O F)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- 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) ATRIBUȚII 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 instituției

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 in conditiile Codului Muncii si legislatiei in vigoare , pe durata mandatului primarului.

(2) Atribuțiile consilierului personal angajat in cadrul cabinetului se stabilesc prin dispozitie a primarului in functie de pregatirea profesionala a persoanei angajate.

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	-

LOBIECTIVE: - asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești

- îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)**

AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- gestionarea procedurilor administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.

2. ATRIBUȚII

- a) Convocarea și comunicarea documentațiilor aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- b) întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;
- c) întocmeste rapoarte de specialitate cu caracter juridic privind proiectele de acte administrative: dispoziții primar /hotarari ale Consiliului local ce urmează a fi adoptate exprimă puncte de vedere și propune secretarului comunei avizarea/neavizarea pentru legalitate a acestora .dupa caz
- d) reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea 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
- e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii; redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- f) asigură publicarea în Monitorul oficial local a actelor administrative emise de Primar și Consiliul local (dispoziții, hotarari, procese verbale de ședință), precum și orice alte informații de interes public
- g) Asigura accesul la informațiile de interes public și gestionează corespondența privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- h) Asigura efectuarea anunțurilor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- i) 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 informatic, în scopul bunei desfășurări a activității;
- j) Gestionează dosarele de personal ale salariaților, verifică existența documentelor necesare și asigură actualizarea acestora
- k) Operează în registrul electoral al comunei Vlădești
- l) asigură publicarea pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu
- m) 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.
- n) avizarea contractelor de achiziție publică
- o) acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- p) Exerciți atribuțiile delegate pe perioada absenței secretarului general al comunei
- q) Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotarari ale Consiliului local.

6.3 COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 45 Structură funcțională în subordinea directă a primarului comunei Vlădești

Subordonare fața de	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului	Categorია postului	
				Numar Functionar	Personal

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

			Nivel	Ramura de științe	public	contractual
PRIMAR	Inspector	4	S	Economice	4	-
	Referent de specialitate	1	SSD	Economice	1	-

a) OBIECTIVE : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitatea financiar – contabila,
 -de a asigura organizarea contabilității,urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, gestionarea bugetului COMUNEI Vlădești , acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor și 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 institutiiservicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

a) Atribuțiile principale ale compartimentului:

- Asigura si Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei antrenand toate compartimentele / serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari/ proiectul bugetului local astfel intocmit, il prezinta ordonatorului principal de credite
- Elaboreaza bugetul local de venituri si cheltuieli , conform legii anuale a bugetului local, conform aprobarii Consiliului local
- Intocmeste darile de seama trimestriale ,rectificari ale bugetului local, Contul de inchidere a exercitiului bugetar anual , conform legislatiei in vigoare
- Participa la fundamentarea economico – financiara a unor programe si proiecte ale municipiului, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- Urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare se executare a bugetului local;
- Efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Local, virarile de credite cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- Intocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării unor imprumuturi in vederea realizării unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente;
- Intocmeste raportul anual de incheiere de executie bugetara pe care il supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Asigura stabilirea, incasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre Consiliul Local;
- Asigura impunerea ,urmarirea si incasarea si utilizarea taxelor speciale in scopul pentru care au fost instituite;
- Asigura actualizarea, evidentierea si buna administrare a patrimoniului public si privat al municipiului;
- Propune Consiliului Local masuri pentru eficientizarea activitatii societatilor din sfera serviciilor municipale aflate sub autoritatea acestuia;
- Organizeaza activitatile de inregistrare contabila a documentelor economico- financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finant
- Finantelor si a Legii contabilitatii in vigoare;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T D E O R G A N I Z A R E Ș I F U N C Ţ I O N A R E (R O F)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- Verifica 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;
- Intocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegari de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenle fixate de acestea;
- Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și respectarea acestuia;
- Participă cu date economico-financiare la întocmirea raportului anual al Primarului privind starea economică și socială a comunei ;
- 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;
- Asigură dotarea cu materiale de birou și serviciilor din organigrama primăriei, precum și implementarea unor programe de evidență economică și financiară pe calculator;
- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- 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;
- Folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor
- Intocmește și răspunde de efectuarea actelor necesare executării silite (instanțieri, somatii de plată, titluri executorii, popriri) a procedurilor de urmărire silită a debitorilor, conform Codului de procedură fiscală ,
- Răspunde de organizarea și efectuarea de inspecții fiscale la persoane fizice și juridice
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurilor de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii, identifică conturile debitorilor deschise la unități specializate în vederea efectuării de popriri pentru recuperarea debitelor, în condițiile legii
- Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili, și de verificările periodice în perioada termenului de prescripție
- Intocmește dosare pentru preschimbarea amenzilor în munca în folosul comunității, conform legislației în vigoare
- Răspunde de gestionarea bugetului local de venituri și cheltuieli astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității și acordarea 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
- 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.;

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Verificarea încadrării în fondurile alocate cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și al unităților subordonate ;
 - Asigura respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din compartiment în raporturile cu contribuabilii;
 - 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
 - Raspund potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite
 - implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală, 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 eligibil;
 - monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local ,precum și monitorizarea proiectelor aflate în implementare
 - Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale și depunerea în numerar la Trezoreria statului
1. Completează registrul de casa și efectuează operațiunile bancare
- Intocmește documentele de predare a sumelor încasate răspunde de păstrarea banilor în siguranță pentru evitarea sustragerii acestora
 - Va 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.
- 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 fața de	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de științe	Funcționar public	Personal contractual
Secretar general al comunei	Inspector	2	S	Administrative Științele pământului	2	-

A) OBIECTIVE:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu evidența terenurilor agricole și activitatea de fond funciar asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință, a construcțiilor și a animalelor pe specii și categorii
- 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 și electronic fizice și juridice;
- d) Gestionarea eficientă a terenurilor agricole din domeniul privat și public aparținând comunei .

B) ATRIBUȚII

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- completarea la zi a Registrului agricol , atat in format electronic cat si 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;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- Efectuarea de propuneri privind validarea terenurilor agricole și forestiere persoanelor îndreptățite, conform legilor de restituire
- asigurarea puinerii în aplicare a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar
- înaintarea către Compartimentul financiar contabil, 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 , 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;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- întocmește procese verbale de constatare și soluționează, pe cât posibil, litigiile de fond funciar dintre proprietari ,
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna ; participa la efectuarea măsurărilor topografice în mod special pentru asigurarea dimensiunilor drumurilor și conservarea domeniului public al comunei
- 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.
- Asigura cadrul necesar și pregătește lucrările premergătoare efectuării recensământului agricol și al populației
- întocmește dările de seamă statistice; raportări și alte documente
- Realizează activitățile de arhivare a documentelor de fond funciar, conform nomenclatorului arhivistic propriu
- Soluționează corespondența repartizată de conducerea instituției
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

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 și în conducerea primarului

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Numar	Personal contractual
Consiliul local /secretar general al comunei	Inspector	1	S	Juridice \asistență socială	1	-
	Referent Expert local pentru romi	1	M	Absolvent de liceu cu diploma de absolvire	-	1 Conform recomandării partidei romilor Pro Europa

A)OBIECTIVE :

- Punerea în executare a legislației specifice în domeniul asistenței sociale , îndeplinire a 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 .ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

A) ATRIBUTII PRIVIND ACORDAREA DE PRESTATII 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 atitudinii 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 următoarele caracteristici: calitative- 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 Venit minim garantat, alocații de susținere familială, stimulant educațional ,încălzire locuină, 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,

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- Asigura acordarea tichete sub forma stimulentei educaționale privind stimularea 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 asistență 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) ATRIBUTII PE LINIA PROTECTIEI COPILULUI SI DE AUTORITATE TUTELARA .

- identifică copiii aflați în dificultate și elaborează documentația pentru 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 mandat
- 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.;
- 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.
- Asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate;

C) ATRIBUTII SPECIFICE EXPERTULUI LOCAL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

- implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ-familie-comunitate
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului țintă,
- asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale,

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmeste raportul de activitate privind situația beneficiarilor,
- realizarea planului de intervenție, îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale.
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi
- identificarea situațiilor de risc din comunitate
- colaborarea cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor
- 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
- acordarea de audiențe, consiliere și rezolvarea în limita competențelor legale a petițiilor și problemele cetățenilor de etnie romă
- participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare

D) ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRATURA INSTITUTIEI ȘI RELATIA CU PUBLICUL

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente
- asigură primirea și distribuirea corespondenței prin posta gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere

6.6. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 49 Structură funcțională în subordinea directă a primarului al comunei Vlădești .

Subordonare față de	Denumire funcție	Număr posturi	Studii necesare ocupării postului		Categorii postului Număr	
			Nivel	Ramură de știință	Funcționar public	Personal contractual
PRIMAR	Consilier achiziții publice	1	S	Juridice /administrative economice relații internationale	1	-

Art. 50 .Compartimentul achiziții publice funcționează sub coordonarea secretarului general al comunei privind activitatea de urbanism și a contabilului primăriei privind activitatea de achiziții publice

A) OBIECTIVE: Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice, urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei

B) ATRIBUȚII:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- întocmește notele justificative, rapoarte de specialitate pe care le supune spre aprobare conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează documentația de preselecție/selectare/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
- 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;
- Asigurarea desfășurării procedurilor de închiriere sau concesiune a bunurilor aferente domeniului public al comunei ;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de preselecție/selectare/atribuire;
- redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; fiind desemnate persoane responsabile SNA
- urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii;
- elaborează împreună cu Compartimentul juridic și experții externi cooptați și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor punctul de vedere al autorității contractante, în cazul unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- Gestionarea sistemului SEAP SICAP .introduce documente, note, documentații, în vederea achizițiilor publice și atribuirii de contracte
- Îndeplinește atribuții privind Inregistrarea corespondentei și gestionarea Registrului general de întreținere al instituției în absența persoanelor desemnate

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Realizează activitățile de arhivare a documentelor create in cadrul compartimentului de asistenta socială ,conform nomenclatorului arhivistic propriu
 - Soluționează corespondenta repartizată de conducerea institutiei si 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
- Atribuții de urbanism si amenajarea a teritoriului**
- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
 - Redacteaza certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele și referatele de specialitate aferente proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
 - - Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
 - - Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
 - - Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate si a certificatelor de urbanism conform registrelor de evidenta
 - - Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor și recepții la stadiul fizic;
 - urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
 - urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și pregătirea lucrarilor de efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
 - - Îndeplinește orice alte sarcini incredintate de superiori pe cale ierarhică sau dispuse de organele de control

6.7. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ(SVSU)

Art. 51 Structură funcțională in subordinea directa a primarului al comunei Vlădești .

Subordonare fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar 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 funcționeaza sub directa coordonare a primarului si in subordinea consiliului local conform reprezentarii in organigramă

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

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 in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura 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:

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 functionarea 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
- întocmește planurile de apărare împotriva dezastrelor , situații MLM , raționalizarea produselor , precum și orice alte documente în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției civile .
- 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 ,

6.8 COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICĂ

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

Subordonare fața de	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului	Categorie postului	
				Numar	Personal
				Functionar	Personal

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

			Nivel	Ramura de stiinte	public	contractual
PRIMAR /VICEPRIMAR	Muncitor tractorist	1	Profesionale	-	-	1
	Muncitor Buldoexcavatorist	1	Profesionale		-	1

A) OBIECTIVE:

- asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, întreținerea rețelei stradale, fluența 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
- 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 fata de	Denumire functie	Numar posturi	Studii necesare ocuparii postului		Categoria postului	
			Nivel	Ramura de stiinte	Functionar public	Personal contractual
PRIMAR /VICEPRIMAR	Sofer microbus scolar	2	Profesionale/ permis conducere		-	2
	Paznic	2	Profesionale		-	2
	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 paznicii

A) OBIECTIVE:

- asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații ale sediului primăriei, paza bunurilor publice și ale cetățenilor
- transportul elevilor pe raza comunei la Școala Gimnazială nr. 1

B) ATRIBUȚII :

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- Creșterea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității primăriei ;
- Asigurarea curățeniei localului primăriei
- asigurarea întreținerii și repararea curentă a aparaturii aparținând clădirii primăriei
- Asigurarea efectuării pazii bunurilor publice și a cetățenilor, conform graficului de pază elaborat de conducerea primăriei în colaborare cu Postul de poliție al comunei
- Întreținerea 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
- 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;
- În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente aflate sub directă coordonare a viceprimarului comunei

6.10 . COMPARTIMENT CULTURA –BIBLIOTECA PUBLICĂ

Art. 56. (1)Structură funcțională în subordinea Consiliului local al comunei și conducerea primarului precum și în coordonarea metodică a Bibliotecii Județene Argeș.

Subordonare față de	Denumire funcție	Numar posturi	Studii necesare ocupării postului		Categorია postului Numar	
			Nivel	Ramura de științe	Funcționar public	Personal contractual
Consiliul local/Primar/ Biblioteca Județeană	Bibliotecar	1	S		-	1

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.

(2) 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 bazelor 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)ATRIBUȚII:

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

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
R E G U L A M E N T D E O R G A N I Z A R E Ș I F U N C Ţ I O N A R E (R O F)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

:expozitii,dezbateri, expuneri ,simpozioane , etc,

- organizează colecțiile bibliotecii pe destinații de :imprumut la domiciliu,sala de lectura,depozit de carte ,de referință si care fac parte din patrimoniul național cultural,daca este cazul.

- Realizează informarea si documentarea publicului pentru evenimente culturale ,

-asigurarea accesului gratuit la internet in cadrul programului BIBLIONET

-prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional si informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare

-asigurarea egalității accesului la informații si la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

-Asigurarea activitatilor ce se desfasoara in cadrul Caminelor culturale de pe raza comunei, - indeplineste si atribuțiile ce revin institutiei cu privire la activitatile culturale ale caminelor culturale ale comunei Vladessti

- Intocmirea si prezentarea documentelor ,raportelor de activitate, statisticilor etc la solicitarea organelor ierarhice

-organizearea sau colaborarea la derularea unor proiecte cu elevii de pe raza comunei si ansamblul folcloric BRATIA. In vederea promovarii traditiilor locale

-Tine evidenta Inventarului fondului de carte,in format electronic si de hartie Propune casarea cărților,obiectelor de inventar si materialelor din dotare si întocmește borderourile de casare,in format electronic si letric

-Ia masuri pentru integritatea fondului de publicații si recuperarea valorica a lucrărilor distruse ,pierdute de cititori.

-răspunde de buna funcționare a bibliotecii si administrarea fondului de publicații, in calitate de - responsabil de biblioteca , de realizarea directivelor înscrise în fisa postului si în programul de activitate.

-efectueaza activitatea de igienizare si curatenie a spatiilor bibliotecii si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a documentelor din: depozitul de carte, sala de lectura, sala de referinta cu acces liber la raft, sala de calculatoare si celelalte spatii utilizate în activitatea bibliotecii

-Indeplinirea atribuțiilor stabilite prin **Regulamentul** de organizare si functionare al Bibliotecii Comunale Vlădești , aprobat de Consiliul local Vlădești .

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 57 . 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 interioara (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 si este aprobat de catre Primar in calitate de șef al instituției .

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioara (ROI) vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art.58 .(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

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 16 DIN 29.03.2021 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

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

Art. 59. (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.

2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Vlădești .

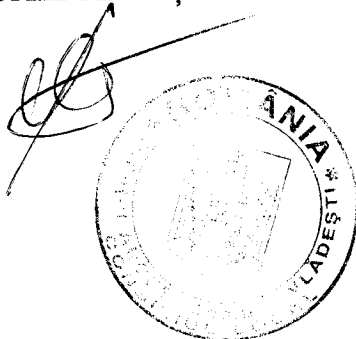
Art. 60 . Primarul comunei Vlădești va lua măsurile ce se impun pentru actualizarea fișele de post pentru posturile aprobate în Organigrama aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu atribuțiile compartimentelor din prezentul Regulament.

Art. 61 . Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este necesar , urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului responsabil cu resursele umane, prin Hotarare a Consiliului Local al comunei Vlădești

Art.62 . Prezentul *Regulament(ROF)* a fost adoptat prin Hotărârea nr 16 a Consiliului local VLĂDEȘTI în ședința ordinară din data de 29 MARTIE 2021 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

AUREL-PLĂIAȘU SORINEL



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL BEBEȘELEA MAGDALENA