



**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,judetul Argeș**  
**(ROF)**

Consiliul local al comunei **Vlădești** ,judetul Argeș,intrunit în ședință ordinară ,  
Analizand expunerea de motive prezentată de către primarul comunei Vlădești cu privire la  
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești și Raportul de  
specialitate nr.2751 / 09..09.2016 întocmit de către compartimentul juridic din  
cadrul Primăriei Vlădești

Văzând prevederile art.36,alin.2,lit a si alin (3) lit.b) din Legea nr. 215/2001 a  
administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

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

In temeiul prevederilor art.45 alin.(1) si celor ale art. 115 alin.(1) lit. b din Legea  
administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**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 ,judetul Argeș **(ROF)** prevăzut in  
ANEXA care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul comunei Vlădești va lua măsurile ce se impun în vederea  
respectării prevederilor prezentului Regulament de către salariații din aparatul de  
specialitate al primarului comunei Vlădești .

**Art.3 .** Prezenta hotărâre se comunică compartimentelor functionale din  
aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, Instituției Prefectului judetul  
Arges , Consiliului judetean Arges și va fi afișată pe pagina de internet  
[www.cjarges.ro/en/web/vladessti](http://www.cjarges.ro/en/web/vladessti) ,prin grija secretarului comunei Vlădești .

**Data azi, 26 septembrie 2016**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**GROSARU ION**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**  
**BEBEȘULEA MAGDALENA**

**Nr. 24** din 26 septembrie 2016

Adoptată in sedință de ordinară ,prin vot deschis ,cu : 12 voturi pentru, \_ \_ voturi  
impotriva , \_ \_ abtineri , din numărul total de 13 consilieri in funcție

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGES**

**CURPINS:**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

1. PREZENTAREA GENERALĂ
2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

**CAPITOLUL II - DIAGrame DE RELATII**

**CAPITOLUL III. DOCUMENTE**

**CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

- A) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
- B) ORGANISME PARTICIPATIVE

**CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR**

- 5.1 Primarul
- 5.2. Viceprimarul
- 5.3. Secretarul

**CAPITOLUL VI- PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE  
COMPARTIMENTELOR**

- 6.1. CABINET PRIMAR -
- 6.2. COMPARTIMENT *juridic-aparatur de lucru al consiliului local*
- 6.3. COMPARTIMENT *FINANCIAR CONTABIL* (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat).
- 6.4. COMPARTIMENT *AGRICOL* (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol).
- 6.5. COMPARTIMENT *ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA*, (asistenta sociala si autoritate tutelara ,minori ).
- 6.6. COMPARTIMENT *ACHIZITII PUBLICE*
- 6.7. *SERVICIUL PRNTRU SITUATII DE URGENTA*
- 6.8. COMPARTIMENT *ADMINISTRATIV*
- 6.9. COMPARTIMENT *DEZVOLTARE PUBLICA*
- 6.10. COMPARTIMENT *CULTURA*( *biblioteca publica comunala*)

**CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

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

**1. PREZENTAREA GENERALĂ**

**Art. 1.** Primăria comunei VLĂDEȘTI, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, stat de funcții, atribuții specifice și aparat propriu de specialitate.

**Art.2.** Administrația publică a Comunei VLĂDEȘTI se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor de interes local.

**Art.3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local , ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, aleși in condițiile legii.

**Art.4.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.5.** Primăria comunei este o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate si are sediul administrativ in Comuna Vlădești, sat Vlădești , judetul Arges, . Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează și fiecărui cetățean.

**Art. 6.** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei VLADESTI, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

**Art. 7.** Consiliul Local al comunei VLADESTI este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8 .**Salariatii din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladesti răspund în fața primarului sau in fata persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**Art.9.** În cadrul Primariei 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

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

în relațiile de muncă.

**Art. 10.** Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei VLĂDEȘTI sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare

**Art. 11.** Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei comunei VLĂDEȘTI sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- b) Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d) Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e) Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

**Art. 12.** 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.

## 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

**Art. 13.** 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: **controlul intern-prin viza CFP** văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public prin Asociația comunelor** - văzut ca activitate functional

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI**  
**R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

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.

**Controlul intern** reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

-atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

**Art. 14.** Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al municipiului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

**2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL**

**Art. 15.** 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 prezentat

Figura 1 : Schema de principiu a circuitului documentelor normative

|   |   |    |
|---|---|----|
| <i>Proiect de act normativ cu aplicabilitate generală</i> |   |    |
| NU  | ? | DA |
| <i>SUNT RECOMANDĂRI</i>                                   |   |    |
| NU  | ? | DA |
| <i>DEZBATERE PUBLICĂ</i>                                  |   |    |

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

|                   |
|-------------------|
| REVIZUIRE PROIECT |
| ELABORARE REFERAT |
| ANALIZĂ           |
| EMITERE           |
| COMUNICARE        |

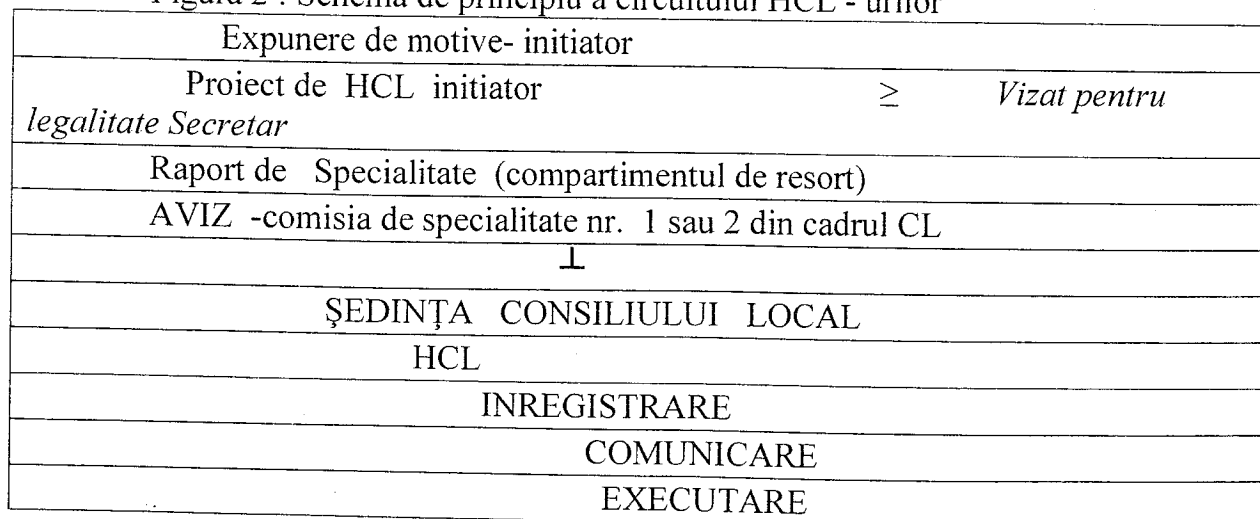
**Art. 16.** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional care are în general în componere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

**Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor compartimente ale aparatului propriu /institutiilor sau al cetățenilor comunei “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 (procedura de vot) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

**Dispozițiile** - 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. 68 și art. 63 (atribuții) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

Figura 2 : Schema de principiu a circuitului HCL - urilor



**Art. 17.** Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI  
**R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
 AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Elaborarea proiectelor de hotărâri Consiliului Local și este compusă din: “Expunere de motive”, “Raport de specialitate” al compartimentului de resort din cadrul aparatul propriu și “Proiectul de HCL”, documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Schema de principiu este prezentată în figura 2.

**Art. 18.** Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarului, sefilor de compartimente, salariatilor.

Dispoziția este compusă dintr-un “Referat de aprobare” și o “Dispoziție”, documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Schema de principiu este prezentată în figura 2.

|   |                                  |                                     |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Emitent Primar</b>                                 | /                                | <b>Compartiment / Serviciul ...</b> |
| ⊥   |                                  |                                     |
| <b>Referat de aprobare - aprobat Primar</b>           |                                  |                                     |
| <i>Redactat , AVIZAT pentru legalitate - Secretar</i> |                                  |                                     |
| inregistrare  | Dispoziție                       |                                     |
| comunicare  | Dispoziție / Punere în Executare |                                     |

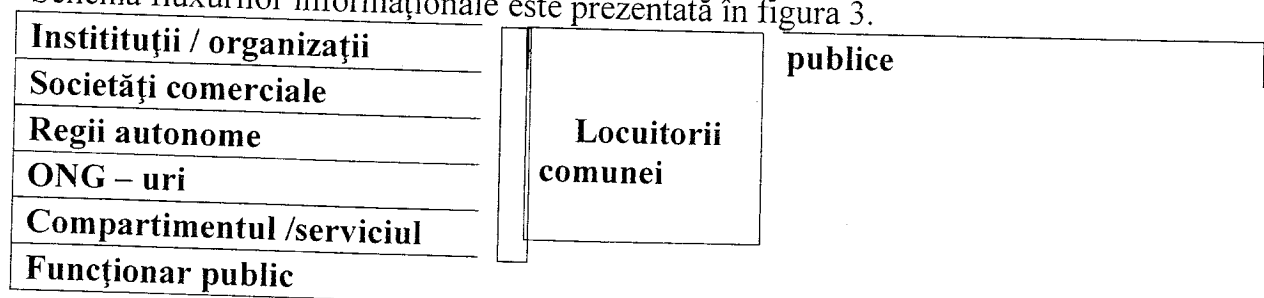
### 2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

**Art. 19.** Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

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 vișier, pagina de internet a primăriei cât și prin “Raportul anual”.

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

Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 3.



## CAPITOLUL II DIAGRAME DE RELAȚII.

**Art.20** .Structura organizatorică a Primăriei comunei VLĂDEȘTI este în conformitate cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții aprobate anual prin Hotarare adoptata de Consiliul local Vladesti

**Art.21.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

### A. Relații de autoritate ierarhice:

o Subordonarea Viceprimarului și Secretarului față de primar

o Subordonarea salariaților din compartimentele funcționale față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei VLĂDEȘTI, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

### B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei VLĂDEȘTI 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 VLĂDEȘTI, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă 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 Serviciul informatic integrat ARASOFTWARE și compartimentele funcționale pentru asigurarea dotării hard și soft și programe informatice necesare desfășurării activităților.



ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LĂCĂL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- b) între Compartimentul financiar contabil –partea de venituri și celelate compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;
- c) între Serviciile administrativ și celelate compartimente organizate la nivelul primăriei,  
pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;
- d) între SECRETAR (resurse umane si arhivă) și celelalte compartimente pentru asigurarea 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 cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

Art. 22. Consiliul Local are sub autoritatea sa:

1. **Instituții de învățământ preuniversitar:** Scoala Gimnazială nr. 1 cu invatamant preșcolar, primar si gimnazial;
2. **Instituții de cultură:** Caminul cultural Vlădești centru si Căminul Cultural Vlădești de Sus
5. **Asociații :** Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare Stîlpeni- Mihăești- Vlădești

Art. 23. Între entitățile prezentate la art. 22 și compartimentele din aparatul propriu al primarului, **există următoarele tipuri de relații:**

- a) **de colaborare,** între compartimentele din aparatul propriu al primarului și toate entitățile prezentate la art. 22;
- b) **de coordonare a gestionării resurselor bugetare,** între contabilitate și toate entitățile prezentate la art. 22;
- c) **de control:** între audit public și aceste entități;
- d) **de gestionare a dispozițiilor Primarului:** între Secretar ( secretariat arhivă )și entitățile care desfășoară activități pe baza acestor acte normative;
- e) **de legătură cu Consiliul Local,** între compartimentele funcționale ale aparatului propriu al Primarului care elaborează Rapoarte de specialitate și entitățile care pentru desfășurarea activității, au nevoie de hotărâri ale Consiliului Local.

### CAPITOLUL III. DOCUMENTE

#### 3.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 24. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici si personalul contractual pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 25. Activitățile pe care le desfășoară personalul care ocupă funcții de conducere sunt:

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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 solutionarea petitiilor

**Art. 29.** Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 30.** 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. 31.** 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.32** 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 (șef compartiment sau secretar ) și Primar /Viceprimar,după caz ,în baza atribuțiilor delegate.

**Art. 33.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Compartimentelor functionale 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 îndosarieze și arhiveze anual pe termene de păstrare și să le predea arhivei primăriei gestionată de secretarul comunei.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

##### **A) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 34.** Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 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  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

Primar, viceprimar, secretar , Compartimente si serviciul Voluntar pentru situatii de Urgență(SVSU) ,conform Organigramei a Primăriei comunei Vlădesti aprobată de Consiliul local al comunei Vlădesti.

**Art.35 .** Compartimentele și serviciile care compun aparatul de specialitate al primarului comunei sunt următoarele:

1. *CABINET PRIMAR* - cuprinde un post de consilier personal al primarului
2. *COMPARTIMENT juridic-aparatul de lucru al consiliului local(juridic contencios-administrativ, administratie publica locala, registratura si relatii publice )*
3. *BIROU FINANCIAR CONTABIL* (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat).
4. *COMPARTIMENT AGRICOL* (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol).
5. *COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA , ( asistenta sociala si autoritate tutelara ,minori )*.
6. *COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE*
7. *COMPARTIMENT ADMINISTRATIV*
8. *COMPARTIMENT DEYVOLTARE PUBLICA*
9. *SERVICIUL PRNTRU SITUATII DE URGENTA*
10. *COMPARTIMENT CULTURA( biblioteca publica comunala)*

## **B) ORGANISME PARTICIPATIVE**

### **4.1. CONSILIUL LOCAL**

**Art. 36 . Consiliul Local** funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

Consiliul Local al comunei Vlădesti este compus din 13 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Vlădești

**Art. 37.** În cadrul Primăriei sunt organizate următoarele organisme colective:

□ **4.2 Structura de amenajarea teritoriului si urbanism**, numită prin hotărâre a Consiliului Local, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, în scopul emiterii documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism,

**4.3 Consiliul Comunitar Consultativ la nivelul comunei Vlădești**,constituit prin dispoziție de primar in baza art. 114 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

**4.4 Comitetul Local pentru Situații de Urgență,(CLSU)** numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată).

**4.5 Centrul operativ cu activitate permanenta (COAT)** numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

**4.6 Comisia de constatare si control a situatiilor drumurilor de interes local** , numita prin hotărâre de Consiliu Local, conform prevederilor din O.G. nr.43/1997, republicată cu modificările ulterioare, privind regimul drumurilor; în scopul respectării prevederilor actelor normative amintite..

**4.7 Comisia locală de aplicare a Legii 18/1991** numită prin Ordinul Prefectului, care își

desfășoară activitatea conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.numita prin Ordin al Prefectului judetului Arges

**4.8 Comisia paritară si Comisia de disciplină** numite prin dispoziție de primar, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

**4.9. Comisia de monitorizare si implementare a sistemului de control managerial (SCM)** , numită prin dispoziție de primar conform OMFP nr. 400/2015 cu modificarile ulterioare

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

## CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

### **5.1. PRIMARUL**

**Art. 38.** Date generale:

**a) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.**

**b)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Arges , în condițiile legii.

**c)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de

un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente funcționale, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**d)** Primarul reprezintă comuna Vlădești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele

fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

**e)** Primarul conduce serviciile publice locale.

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

f) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

g) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz,

h) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile

publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean,

i) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza

concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**Art. 39. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:**

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,

b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,

c) organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,

d) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.40. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:**

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

**Art. 41. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:**

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local ;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de

titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial.

**Art. 42. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:**

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

aparaturii 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și a bunurilor din patrimoniu 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;
- 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.

**Art. 43.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din comuna Vlădești, precum și cu Consiliul Județean Argeș

**Art. 44. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:**

- a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC
- c) Ia măsurile ce se impun în vederea aplicării SMC.
- d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.
- e) Aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

## **5.2. VICEPRIMARUL**

**Art. 45. Date generale:**

a) Comuna Vlădești are un viceprimar ales în condițiile legii.

b) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

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

b) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

c) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei

**Art. 46. Atribuțiile Viceprimarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:**

a) Urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce le revin.

b) Răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

**5.3. SECRETARUL**

**Art. 47. Atribuțiile principale ale Secretarului comunei Vlădești sunt următoarele:**

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și

primar și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva 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 solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local pe care le semnează împreună cu presedintele de ședință și redactează hotărârile Consiliului Local;

g) asigură logistica necesară desfășurării alegerilor, referendumului și a recensământului;

h) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat și de presedinte al Colectivului de sprijin al autorității tutelare,

i) Gestionează activitatea de resurse umane, pregătire profesională /dosare profesionale ale angajaților

j) evaluează activitatea salariaților aflați în subordine directă ( comp. juridic, comp.agricol și asistenta sociala )

k )Gestionează Sistemul privind Registrul Electoral

l) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul comunei VLĂDEȘTI.

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

**Art. 48.** Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

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

**6.1 CABINET PRIMAR –CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI .**

**ART. 49** Cabinetul primarului funcționează în conformitate cu prevederilor art. 66. din Legea nr. 215/ 2001 în subordinea directă a primarului . Consilierul personal este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

- a) **Misiune:** Realizează activități 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.

**6.2 COMPARTIMENT JURIDIC -Aparatul de lucru al Consiliului local**

**Art. 51 . Aparatul de lucru al Consiliului local -compartment juridic are în structura** Consilierul juridic personal contractual angajat în aparatul propriu al consiliului local și își desfășoară activitatea sub îndrumarea secretarului comunei

- A) **MISIUNEA :** de a asigura desfășurarea la nivelul administrației publice locale a comunei a realizării funcțiilor juridice și de a coordona și controla activitatea comunităților locale constituite în asociații .
- B) **TRIBUȚIILE :** Reprezentarea comunei a Consiliului Local și a Primăriei comunei Vlădești în fața instanțelor de judecată.
- a) Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia,
- b) Informarea personalului din aparatul propriu al primarului asupra reglementărilor legale în vigoare și acordare de asistență juridică
- c) Instrumentarea dosarelor din instanțele de judecată prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac
- d) Oferirea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul Primăriei
- e) Avizarea ,redactare ,după caz , a contractelor ce se încheie în numele comunei
- f) Gestionarea și sigilarea dosarelor de ședință ale Consiliului local



ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 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 T I O N A R E  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

- g) Realizează activitățile necesare convocării, pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local , redacteaza procesele verbale ale sedintei
- h) Asigură publicitatea actelor normative proprii (HCL-uri și Dispoziții) precum si a informatiilor de interes general si local ;
- i) Asigura accesul la informatiile de interes public si efetueaza corespondenta privind Legea nr. 544/ 2001 privind liberal acces la informatiile de interes public
- j) Asigura efectuarea anunturilor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publică

**6.3 COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL**

**Art. 50 Compartimentul financiar – contabil functioneaza** in subordinea directa a primarului

**a) MISIUNEA:** de a asigura organizarea contabilității, 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 concuranței, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

**b) OBIECTIVELE:**

- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- Calcularea obligațiilor contractuale și legale.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Operații de încasări și depuneri de numerar;
- Acordarea și justificarea avansului spre decontare;
- Achiziționarea, darea în folosință și casarea obiectelor de inventar;
- Contabilitatea intrărilor și ieșirilor din imobilizări necorporale;
- Operațiuni de intrare și ieșire a mijloacelor fixe;
- Operațiuni de intrare și ieșire a imobilizărilor financiare;
- Contabilitatea cheltuielilor privind apa și energie;
- Contabilitatea cheltuielilor privind deplasările, detașările și transferările;
- Verificarea situațiilor trimestriale și anuale ale unităților finanțate din bugetul local;
- Contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terți, cu alte servicii

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

executate de terți, cu impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, cu salariile personalului, privind asigurările și protecția socială și contabilitatea cheltuielilor excepționale.

- 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
- Elaborarea proiectului de buget, publicarea și supunerea aprobării Consiliului Local;
- Repartizarea pe instituții și pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuarea deschiderilor de credite bugetare;
- Elaborarea propunerilor privind rectificarea bugetului local;
- Efectuarea viramentelor de credite;
- Analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- Elaborarea documentației specifice pentru finanțarea unor acțiuni în colaborare sau asociere, pentru contractarea de împrumuturi sau pentru participări la capitalul social al unor societăți;
- Proiecția bugetară de perspectivă;
- Elaborarea propunerilor privind indicatorii de performanță și verificarea îndeplinirii;
- Verificarea încadrării cheltuielilor de personal din unitățile subordonate;
- Elaborează statele de plată și efectuează calculul salariilor, conform legislației aplicabile sectorului bugetar
- Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele de angajament aprobate / angajate până în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite.
- 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.;
- introducerea în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice/fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice și face modificările ce se impun privind evidența a bunurilor impozabile sau taxabile;
- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- realizarea lucrărilor specifice în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

**6.4 COMPARTIMENT AGRICOL (REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR)**

**Art. 54.** Compartimentul agricol (registru agricol și fond funciar) funcționează sub directa coordonare a secretarului comunei

**MISIUNEA:** a) rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor legilor de restituire

b) Asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință,

c) Ținerea și completarea la zi a registrelor agricole în format de hartie și electronic

**b) OBIECTIVELE:**

Monitorizarea sectorului agricol;

Asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice și juridice;

Gestionarea eficientă a terenurilor și bunurilor aparținând comunei .

**c) ATRIBUȚIILE:**

Întocmirea și eliberarea adeverințelor conform înscrisurilor din Registrul Agricol;

Înregistrează, verifică și soluționează cererile privind fondul funciar ;

Elaborarea documentelor prealabile emiterii titlurilor de proprietate și efectuarea punerii în posesie a beneficiarilor prevederilor Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005;

Colaborează cu regiile și societățile specializate în întabulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor cadastrale, conform legii;

Furnizarea datelor necesare impozitării terenurilor și construcțiilor din comuna

Identificarea terenurilor ce trebuie retrocedate conform Legilor fondului funciar ;

Identificarea terenurilor libere sau ocupate de construcții, cu bună credință;

Elaborarea documentațiilor pentru HCL-urile care au ca obiect bunurile din domeniul public sau privat al municipiului;

Ținerea evidentei titlurilor de proprietate, proceselor -verbale de punere în posesie, inventarierea terenurilor etc.

Realizează activitățile de arhivare a documentelor de fond funciar

**6.5. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ.**

**Art. 52.** Compartimentul asistența socială și autoritate tutelară funcționează sub coordonarea directă a secretarului comunei

**MISIUNEA:**

a) realizarea activităților în domeniul asistenței sociale,

b) Protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu (minori sub 14 ani sau persoane puse sub interdicție), a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă (minori între 14 și 18 ani), precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra în mod corespunzător interesele.

c) Acordarea de prestații sociale VMG, ASF, tichete ,etc.

**Art. 53 ATRIBUȚIILE PRINCIPALE :**

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora 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
- 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.;
- Efectuarea anchetelor sociale prevăzute de legi generale, speciale sau alte acte normative privind unele categorii de persoane.
- Efectuarea anchetelor sociale privind: situația minorilor în cadrul proceselor de divorț, instituirea curatei speciale asupra minorului, minorii ocrotiți în instituții la solicitarea instituțiilor, minorilor aflați în cercetare penală;
- Ocrotirea minorilor și a intereselor acestora;
- Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, care nu își pot apăra interesele în mod mulțumitor;
- Asistarea minorilor la audiere în faza cercetării penale;
- Propune instituirea curatei asupra bolnavilor cu discernământ, tutelei asupra celui incapacabil, curatei special după caz ;
- Asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate;
- Primirea, întocmirea, soluționarea și gestionarea dosarelor de acordare a Venit minim garantat, alocații de susținere familială, stimulant educațional, încălzire locuință, ajutoare alimentare, etc, conform actelor normative în vigoare.

#### **6.6 . COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 55 .** Compartimentul achiziții publice funcționează sub coordonarea directă a primarului

**a) MISIUNEA:** Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice.

**b) OBIECTIVELE:** Realizarea achizițiilor publice, închirierilor și concesiunilor cu respectarea legislației în vigoare.

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări aferente dotărilor instituției și investițiilor din comuna ;
- Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire contractelor de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii;
- Asigurarea desfășurării procedurilor de închiriere sau concesiune a bunurilor aferente domeniului public al comunei ;
- Întocmirea actelor adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe;

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Intocmirea contractelor și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- Gestionarea bazei de date privind contractele de achiziții publice și a celor de concesiune și închiriere rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție.
- Gestionarea sistemului SEAP
- Inregistrarea corespondentei și gestionarea Registrului general de întreținere al institutiei
- Intocmirea și transmiterea, spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite a programului anual de achiziții publice;

**6.7 . SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ(SVSU)**

**Art. 56. Serviciul voluntar pentru situații de urgență** funcționează sub directa coordonare a primarului

- a) MISIUNEA:** Asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.
- b) OBIECTIVELE:** Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor .

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- Verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;
- Execută acțiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor
- Sprijină 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 menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a rețelelor de comunicații și a aparaturii aflată în dotare pe teritoriul comunei ;
- Asigură sprijinirea pregătirii de situațiilor de urgență în cadrul instituțiilor de învățământ pe raza comunei
- Organizarea, înzestrarea și pregătirea echipelor de voluntari;
- Gestionarea contractelor de voluntariat, asigurarea condițiilor legale privind funcționarea SVSU la nivel local
- 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. 57** Compartimentul dezvoltare publică este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei , aflat sub directa coordonare a viceprimarului comunei.

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LĂCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

**Misiunea:** 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) OBIECTIVELE:**

- Creșterea și îmbunătățirea siguranței circulației pe drumurile publice din comună ;
- Asigurarea scurgerii normale a apelor pe drumurile de interes local

**c) ATRIBUȚIILE:**

- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor Publice a podurilor și podețelor din comuna
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de îmbunătățire a traficului rutier și pietonal
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de dezapezirea și combatere a poleiului pe drumurile de interes local ;
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de evacuare a apelor meteo de pe domeniul public și asigurarea curățării gurilor de scurgere stradale;
- Efectuează lucrări de intervenție pentru repararea și dare în funcțiune a drumurilor locale
- 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;

**6.9 . COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Art. 58** Compartimentul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei , aflat sub directă coordonare a viceprimarului comunei. Cuprinde soferii de microbuze școlare, guardul și paznicii

**A)Misiunea:** 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) ATRIBUȚIILE :**

- Creșterea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității primăriei ;
- Asigurarea curățeniei localului primăriei
- asigurarea întreținerea și repararea curentă a feroneriei aparținând clădirii primăriei
- Asigurarea efectuării pazei bunurilor publice și a cetățenilor, conform graficului de paza elaborat de conducerea primăriei în colaborare cu Postul de poliție al comunei
- Intreținerea instalațiilor sanitare și de apă curentă
- Asigurarea funcționării centralei termice de la sediul primăriei .

**ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

- Asigurarea transportului elevilor pe raza comunei de la domiciliu la Scolile din structura Scolii 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 Serviciul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente aflate sub directa coordonare a viceprimarului comunei

**6.10 . COMPARTIMENT CULTURA – BIBLIOTECA PUBLICA**

**Art. 59.** Biblioteca publică comunală a comunei Vlădești funcționează în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată , este bibliotecă de drept public , înființată și organizată în subordinea Consiliului Local al Comunei Vlădești și sub coordonarea metodică a Bibliotecii Județene Argeș.

**Art. 60 .** 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.

**Art.61.** Biblioteca are stampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALA VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ.

**a) Misiune:** constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor , a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date prin Internet pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

b) **OBIECTIVELE:** 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

**c) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE**

- 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
- asigurarea accesului gratuit la internet în cadrul programului BIBLIONET
- prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare

ANEXA LA HOTARAREA NR. 24 DIN 26 SEPTEMBRIE 2016 A CONSILIULUI LOCAL  
VLĂDEȘTI R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI

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

**CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 62.** Prezentând atât 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 instituției. Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului de organizare intern (ROI) și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. ROI este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii și se aproba de către Primar. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

**Art. 63.** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești intră în vigoare la data aprobării acestuia de Consiliul local Vlădești și se modifică, completează și actualizează ori de câte ori este necesar, cu respectarea legislației în vigoare, prin hotărâre a Consiliului local Vlădești

**Art. 64.** Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr. 24 a Consiliului local VLĂDEȘTI în ședința ordinară din data de 26 septembrie 2016.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

