



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI

Anexa la HCL NR.5 din 30.01.2026

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VLĂDEȘTI**

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Vlădești a fost elaborat în baza OUG Nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2. Comuna Vlădești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Vlădești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Vlădești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Vlădești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Consiliul local al Comunei Vlădești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Vlădești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9. Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:
 - prezintă Consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local;
- c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

Art.10. Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

Art.10.1. Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul secret al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, la propunerea motivată a unei treimi din numărul consilierilor sau a primarului, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Art.10.2. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- răspunde nemijlocit de întreaga activitate referitoare la: buna gospodărire, întreținere și curățenie a comunei, protecția mediului și gospodărirea apelor, controlul depozitării deșeurilor;
- exercită atribuții de coordonare, îndrumare și sprijin compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.

Art.11. Atribuțiile Secretarului general sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

- secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

ATRIBUȚII DE RESURSE UMANE:

(1) Organizarea Recrutării Funcționarilor Publici și a personalului contractual

a) Fundamentarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice

b) în vederea organizării concursurilor de recrutare a funcționarilor publici sau a personalului contractual îndeplinește următoarele atribuții:

- corespondența pentru solicitarea organizării concursurilor;
- întocmire referate privind constituirea comisiilor de concurs;
- întocmește și publică anunțul de concurs după ce a fost verificat și avizat de conducătorul instituției;
- întocmește și înregistrează dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor
- întocmește procesul-verbal privind analiza dosarelor;
- contrasemnează dispoziția de numire, încetare, modificare raporturi de serviciu, angajare, încetare contract de muncă, delegare, transformare post și asigură comunicarea dispozițiilor;

(2) Întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale, unde este cazul.

ALTE ATRIBUȚII DATE DE PRIMAR:

În calitate de coordonator al Grupului de lucru pentru gestionarea riscurilor de corupție îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea măsurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;
- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

În calitate de membru al Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

1. coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial - SCIM;

2. avizează de legalitate toate documentele instituției care necesită acest lucru;

- 3.întocmește documentația și asigură respectarea termenelor pentru procedura prevăzută de Legea nr.17/2014 privind exercitarea dreptului de preempțiune în cazul vânzărilor de terenuri aflate în extravilanul comunei Vlădești, județul Vâlcea până la data de 01.08.2023;
- 4.elibereaza la cererea mostenitorilor Anexa 24 pentru dezbaterea succesiunilor;
- 5.exercita temporar funcția de coordonator în cadrul SPCLEP Vlădești, pentru avizarea cererilor de eliberare a cartilor de identitate.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.12. Patrimoniul Comunei Vlădești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

Art.14. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.15. Consiliul local al Comunei Vlădești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18. Finanțele Comunei Vlădești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.19. Bugetul Comunei Vlădești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.20. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Vlădești, în limitele și condițiile legii,

Art.21. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Vlădești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Vlădești.

Art.23. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.24. Primăria Comunei Vlădești este structurată pe compartimente.

Art.25. Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.26. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă

compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.27. Aparatul propriu al Primăriei Comunei Vlădești are următoarea structură organizatorică:

1. Administratorul public
2. Compartiment Contabilitate și resurse umane
3. Compartiment Impozite și taxe locale
4. Compartiment Registru Agricol
5. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
6. Compartiment Asistență socială
7. Compartiment SVSU
8. Compartiment Administrativ și deservire
9. Compartiment cultură - aflat în subordinea Consiliului Local
 - a) Cămin Cultural
 - b) Biblioteca comunală – aflată în subordinea Consiliului Local
10. Compartiment Pază comunală
11. Compartiment Transport local/transport școlar
12. Serviciu apă și canal – concesionat
13. Serviciu salubritate – concesionat
14. Serviciu de Iluminat public stradal - concesionat
15. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor – serviciu aflat în subordinea Consiliului Local

Art.28. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Vlădești sunt următoarele:

1.Administratorul Public

Se află în subordinea Primarului comunei Vlădești

TRIBUȚII:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexă și fișa postului;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să reprezinte instituția în relațiile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, cand este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv, poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile delegate de primar;
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- exercitarea calității de ordonator principal de credite;
- întocmește dosarele privind deciziile emise de Serviciul de probațiune Vâlcea și ține evidența orelor de muncă în folosul comunității pentru fiecare dosar în parte;
- identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;

- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio-economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență;
- verifică dacă și în ce condiții asistenței personale asigură îngrijirea persoanelor cu handicap;
- eliberează adeverințe de salariat, în lipsa persoanei responsabile cu resursele umane;
- întocmește, în lipsa persoanei responsabile cu resursele umane, referatele ce stau la baza emiterii dispozițiilor de primar privind resursele umane și salarizarea personalului din instituție și din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local Vlădești;
- întocmește și gestionează dosarele personale ale angajaților din cadrul instituției și ale celor din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local Vlădești;
- completează și ține la zi registrele și formularele specifice privind obiectele de inventar, mijloace fixe și alte bunuri aparținând primăriei comunei Vlădești, conform legislației în vigoare;
- verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- 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;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;
- întocmirea studiilor de oportunitate, fezabilitate și a proiectelor de execuție a lucrărilor de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii comunei Vlădești astfel încât să se realizeze eligibilitatea acestora la repartizarea fondurilor guvernamentale sau ale Uniunii Europene cu această destinație;
- administrarea eficientă a patrimoniului comunei Vlădești;
- întocmirea studiilor, rapoartelor cu privire la oportunitatea concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor din patrimoniul comunei Vlădești;
- respectarea procedurii privind atribuirea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor publice care se înființează în subordinea Consiliului Local Vlădești. Propune modul de gestionare al acestora;
- urmărirea modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de operatorii concesiionari ai bunurilor și serviciilor publice;
- coordonarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Vlădești; realizarea intereselor comunei Vlădești în cadrul asociațiilor și societăților în care aceasta este membră;
- asigură integritatea bunurilor aflate în patrimoniul comunei Vlădești;
- organizarea, ținerea la zi și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului comunei Vlădești aflat în administrarea consiliului local;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor de dezvoltare, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea șiținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale;
- întocmirea anuală a programului de investiții publice pe clasificări funcționale ;
- supunerea spre aprobarea consiliului local a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții publice;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții la temenele de execuție aprobate;
- stabilirea priorităților în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiții, în limita fondurilor cuprinse în buget cu această destinație;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ, prevăzute în fișa postului și care nu contravin legii;

2. Compartimentul Contabilitate și resurse umane

Compartimentul se subordonează direct Primarului Comunei Vlădești.

ATRIBUȚII:

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei Vlădești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitol sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Resurse umane

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Vlădești;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea bânicii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnete de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

3. Compartimentul Impozite și Taxe locale

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local,
- inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

Casierie

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

4. Compartimentul Registrul Agricol

Compartimentul se subordonează Secretarului Comunei VLĂDEȘTI .

TRIBUȚII:

Registrul Agricol

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru Comuna VLĂDEȘTI, pentru 2820 poziții de rol ;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței animalelor și extras de nomenclator stradal;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- se deplasează în teren la locuințele persoanelor fizice și juridice pentru verificarea corectitudinii privind atribuirea numerelor administrative;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în Registrul agricol;

- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășiți naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a Consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.

Fond Funciar

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- pregătirea dosarelor împreună cu secretarul comisiei de fond funciar pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- sprijină secretarul comisiei pentru întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- sprijină secretarul comisiei pentru întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);

5. Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Vlădești .

Urbanism

ATRIBUȚII delegate:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Vlădești;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;

- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legate privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Cadastru - atribuții delegate

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

6. Compartimentul Asistență Socială

Compartimentul se subordonează Secretarului Comunei VLĂDEȘTI .

TRIBUȚII delegate:

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr.486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr.27/2003 privind

procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Vlădești;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și pastrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr.217/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației, potrivit Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr.81/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Acordarea informațiilor privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
- Efectuarea anchetelor sociale necesare în vederea prezentării în fața Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
- Preluarea și verificarea cererilor de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
- Întocmirea situațiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
- Acordarea facilităților aprobate de Consiliul Local al Comunei pentru persoanele cu handicap;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea, etc.);
- Colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea informării cu privire la ofertele de muncă și la eventuale cursuri de calificare;
- Cooperează cu alte D.A.S.-uri din județul Vâlcea în vederea acordării de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei.

Sănătate:

- asigură, în condițiile legii, relația între compartiment și compartimentul achiziției publice, în vederea întocmirii documentației necesare pentru achiziția de medicamente și materiale sanitare pentru cabinetele școlare;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea, în vederea rezolvării problemelor intervenite la cabinetele școlare;
- asigură, în condițiile legii, relația între spitale și primar, respectiv consiliul local.

Asigură activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local. În acest sens, persoana special desemnată/persoanele special desemnate îndeplinesc/îndeplinesc atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă:

- ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- informează și instruește lucrătorii;
- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

7. SVSU

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Vlădești .

TRIBUȚII:

1. organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;

2. asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;

3. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației); planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități de protecție civilă anuale.

- a) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție civilă);
- b) asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- c) asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- d) conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- e) organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecție civilă, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- f) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului compartimentului;
- g) conduce pregătirea voluntarilor, ține lunar, evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la inspectoratul de protecție civilă.

- h) conduce, lunar, instructajele metodice și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- i) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- j) planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
- k) asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- l) răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- m) asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare.
- n) asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- o) urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
- p) îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici de pe raza comunei;
- q) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:
 - Poliția Comunei;
 - I.S.U.;
 - Direcția de Sănătate Publică;
 - Direcția Sanitar-Veterinară;
 - Direcția Județeană pentru Statistică;
 - Agenția pentru Protecția Mediului;
 - Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local.

8. Compartimentul Administrativ și deservire

Se subordonează Viceprimarului Comunei Vlădești .

ATRIBUȚII:

Administrativ:

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei Comunei Vlădești și în jurul acesteia;
- realizează lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor.
- execută și coordonează lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din locuri publice;
- coordonează și execută activități de curățare a străzilor, a căilor de acces către clădirile și spațiile publice de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice;
- coordonează și execută îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare;
- coordonează și execută activități de reparare și întreținere a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, precum și la curățarea și amenajarea șanțurilor;
- coordonează și execută curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor, precum și a spațiilor verzi;
- coordonează și execută activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate, igienizare, colectarea deșeurilor etc.;

- coordonează și execută lucrările realizate pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean/național, pentru asigurarea fluenței circulației, saparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
- să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;
- să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
- să asigure paza sediului Primăriei;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului.

9.Compartimentul Cultură

Compartimentul se subordonează Consiliului local.

TRIBUȚII:

Biblioteca

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;
- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii;
- arhivă;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor de la compartimente constituite de compartimente pe bază de inventar;
- eliberarea copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a Documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control cu privire la situația arhivelor.
- pregătirea documentelor în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Cămin cultural

- adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
- îndrumă și coordonează activitatea culturală din comună: se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;

- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
- organizarea de activități sociale;
- gestiunea veselei, a căminului cultural și a mobilierului acestuia;
- încheierea de procese-verbale de predare-primire pentru închirierea sălii căminului cultural;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primar.

10. Compartimentul pază comunală

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Vlădești .

ATRIBUȚII:

Atribuții prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unitatii pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul -cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine-, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/ subdiviziunilor administrativ teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atribuții in domeniul protecției mediului:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

Atribuții în domeniul activității comerciale:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal :

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Atribuții în domeniul evidenței persoanelor:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr.129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

ALTE ATRIBUȚII:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor.
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii primăriei;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - să poarte uniforma și semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - să respecte consemnul general și particular al postului.
- Șeful formației de pază, pe lângă obligațiile prevăzute, are și următoarele atribuții:
- să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
 - să informeze de îndată conducerea și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
 - să propună conducerii măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
 - să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, conform legii;
 - să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

11. Compartiment transport local /transport școlar

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Vlădești .

ATRIBUȚII:

- Asigură transportul elevilor; răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare
- Asigură transportul casierului pentru depunere de documente, deconturi, extrase Trezorerie
- Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări
- Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici
- Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport
- Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport.

Activități

Activitate Juridică

Activitatea este îndeplinită de către Secretarul Comunei Vlădești.

TRIBUȚII:

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Vlădești.
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor;
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective;

Activitatea Registratura și relații cu publicul

Activitatea este îndeplinită de către domnul Rogojină Constantin și doamna Ciobotea Elena Maria

TRIBUȚII:

Registratura

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- arhivarea documentelor.

Relații cu publicul

- stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
- asigurarea activității de relații publice;
- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
- asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Comunicare și Informare

- realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

Comunicarea informațiilor de interes public și transparența decizională, conform Legilor Nr. 544/2001 și Nr.52/2003 – persoană desemnată – Administrator public Dinuță Gheorghe

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Activitate Stare civilă

Activitatea este îndeplinită de către consilier asistent - Șandru Ioana Adelina

TRIBUȚII:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați;

- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea, comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse, total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de identitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României,
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează, după completare, registrul de stare civilă, exemplarul II, la Consiliul Județean Vâlcea;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de care răspunde a oricărei persoane care nu-și justifică prezența.

Activitatea de evidență a persoanelor

Activitatea este îndeplinită de consilier superior – Păunescu Elena Larisa

ATRIBUȚII

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, are următoarele atribuții principale:

a) Îndeplinește atribuțiile de Șef al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Vlădești;

b) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în cadrul SPCLEP Vlădești;

- avizează, primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Semnează la rubrica corespunzătoare în carnetul de cărți de identitate provizorii și pe cartea de identitate provizorie, când aceasta îi este prezentată de lucrătorul de evidență;
- Semnează la rubrica specifică de pe eticheta autocolantă care s-a aplicat și pe care s-a înscris mențiunea de stabilire a reședință pe actul de identitate.
- Acordă scutire de la plata cheltuielilor de producere și de eliberare a actelor de identitate conform prevederilor legale;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică dacă actualizarea bazei de date s-a efectuat conform radiogramelor și metodologiei de lucru elaborată de DEPABD
- Primește cererile și documentele necesare eliberării cărții de identitate completând cererea pe verso la rubrica corespunzătoare;
- Preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, semnând cererea la rubrica “Preluat imaginea” și înregistrează cererea în “Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate”;
- Efectuează verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală;
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, completând cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso la rubrica corespunzătoare;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- colaborează cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Activități privind arhivarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a altor documente ;
- Informează publicul cu privire la documentele necesare pentru obținerea actului de identitate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ RNEP

In RNEP, indeplineste următoarele atribuții principale:

- a) preia în RNEP datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- b) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate;
- c) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- d) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- a) operează în RNEP data înmânării cărților de identitate și a cartilor de identitate provizorii;
- b) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- c) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- d) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware;
- e) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- f) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- h) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- i) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea RNEP, reglementate prin acte normative;
- j) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite DJEP, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Activitate Investiții – atribuții delegate ATRIBUȚII:

- identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
 1. identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
 2. elaborarea cererilor de finanțare;
 3. identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 4. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 5. promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna;
- atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
 1. atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 2. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

3. colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 4. monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare, vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită;
- strategii de dezvoltare locală:
 1. coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 2. elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
 3. întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
 4. propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
 5. monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
 6. întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - evidențe:
 1. realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în cadrul comunei din fondurile nerambursabile;
 2. realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
 3. dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărind a programelor UE sau a altor programe.

Achiziții-atribuții delegate

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

- elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieții, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Documentele emise de Primăria Comunei Vlădești, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și al celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au:

- Primarul
- Secretarul general
- Viceprimarul - pentru Primar

Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a Comunei în afara unității administrativ-teritoriale și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Vlădești și ale Primarului Comunei Vlădești se păstrează de către Secretarul general al comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este:

Luni -Joi: 8 – 16.30

Vineri: 8 – 14.00

Programul de lucru cu publicul este:

Luni:9-14.00

Marti: 9-14.00

Miercuri: 9-14.00

Joi: 9-14.00

Vineri:9-12.00

Art. 30. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

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

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

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

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

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici **le este interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine. Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele inteme ori extreme sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ-teritoriale. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 31. Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atraga avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ-teritoriale. Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.32. Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Vlădești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Vlădești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Vlădești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.33. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vlădești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Vlădești, în funcție de domeniul de activitate.

Art.34. Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.35. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.36. În Primăria Comunei Vlădești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.37. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.38. Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.39. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.40. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.41. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Vlădești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.42. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament al instituției intră în vigoare de la data aprobării: 30.01.2026.

VLĂDEȘTI, 30.01.2026



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT,
Jurist – HERA ANA MARIA**