

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vladimir, județul Gorj

Primarul Comunei Vladimir, județul Gorj-donnul VIJULAN MARIUS FLORIN

### Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 2020/21.04.2026, întocmit de către Hoagă Nicolae, în calitate de secretar general al comunei Vladimir, județul Gorj;
- Referatul de aprobare nr. 2019/21.04.2026, la proiectul de hotărâre privind aprobarea
- PROICT DE HOTĂRÂRE nr. 2021/21.04.2026
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei VLADIMIR județul Gorj, întocmit de donnul primar VIJULAN MARIUS FLORIN;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vladimir nr.16/15.04.2026, privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj, ca urmare a reorganizării;
- Prevederile art. 129, alin. (2), lit. a) coroborat cu alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Vladimir.

În temeiul art.139 alin. (1), lit. a) teza a II-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vladimir, județul Gorj, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

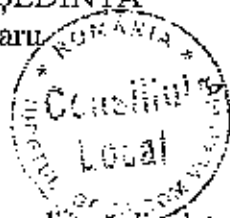
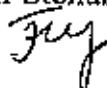
**Art.3** Se înputernicește donnul primar Vijulan Marius Florin să ducă la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4. (1)** Hotărârea se va comunica, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în scopul exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladimir, județul Gorj, sub semnătură.

**(2)** Hotărârea se va aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției, pe pagina de internet [www.comunavladimir.ro](http://www.comunavladimir.ro) și în Monitorul Oficial Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian-Stelian Fugaru

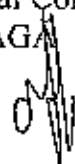


Nr 21

Adoptată în ședința ordinară din data de 29.04.2026 cu 7 voturi pentru, 3 abțineri, 0 împotriva dintr-un număr de 10 consilieri prezenți și 11 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul general al Comunei  
NICOLAE HOAGĂ



**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vladimir, județul Gorj**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1 (1)** În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale, se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la Partea I, Titlul III din Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

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

**(2)** Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**(3)** Autonomia locală (definită la art.5 lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ) se exercită de autoritățile administrației publice locale.

**(4)** Dispozițiile alin. (3) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

**(5)** Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

**(6)** Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

**(7)** Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ea, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**(8)** Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

**(9)** În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**(10)** Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

**(11)** Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

**(12)** Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

**Art.2** Primăria Comunei Vladimir, județul Gorj este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3 (1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.4** Aparatul de specialitate al primarului este subordonat acestuia. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt funcționari publici, personal contractual, se bucură, conform legii, de stabilitate în funcție.

**Art.5** Consiliul local, ca autoritate deliberativă, aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului cu principalele atribuții ale acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.6** Potrivit prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019, prin aparatul de specialitate al primarului se înțelege totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

**Art.7** Primarul, ca autoritate executivă, conduce și controlează activitatea desfășurată de către aparatul de specialitate.

**Art.8** Consiliul local alege dintre membrii săi, pe toată durata exercitării mandatului, prin vot secret, cu majoritate absolută, un viceprimar, care-și păstrează calitatea de consilier local.

**Art.9** Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.10 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul local adoptă hotărâri, semnate de președintele de ședință și contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, iar primarul emite dispoziții cu caracter individual sau normativ care se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(3) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(4) Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(5) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

**Art.11 (1)** Primarul, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

**(2)** Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau al altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

**(3)** Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

**(4)** În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat, fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului Administrativ.

**(5)** Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art.490, respectiv art.553 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/ 2019.

**(6)** Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

## CAPITOLUL II

### Structura aparatului de specialitate al primarului

**Art.12** Potrivit organigramei și necesităților **COMUNEI VLADIMIR**, aparatul de specialitate al primarului, structurat pe servicii, birouri și compartimente de specialitate, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, se prezintă astfel:

- 1) Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite,;
- 2) Compartimentul Urbanism și Mediu;
- 3) Compartimentul Registru Agricol Cadastru și Fond Funciar ;
- 4) Compartimentul Stare civilă
- 5) Compartimentul Bibliotecă;
- 6) Compartimentul Asistență Socială;
- 7) Compartimentul administrativ

**Art.13** Prin servicii, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, se înțelege serviciul, biroul sau compartimentul de specialitate, structurat pe competențe și activități specifice fiecărui sector de activitate.

**Art.14** Toți salariații din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au obligația îndeplinirii la timp, în mod corespunzător și eficient a sarcinilor și obligațiilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, Ordine ale organelor ierarhic superioare, Hotărâri ale Consiliului Local Vladimir și Dispoziții ale Primarului Comunei Vladimir.

**Art.15 (1)** Salariații organizați în servicii, birouri și compartimente de specialitate prezintă Consiliului local, periodic sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte sau informări asupra activității desfășurate de compartimentele în care își desfășoară activitatea în funcție de postul ocupat și potrivit atribuțiilor din fișa postului.

**(2)** Rapoartele de activitate vor însoți proiectele de hotărâri care vor conține măsurile ce se propun a se aplica pentru îmbunătățirea activității în viitor.

**Art.16** În problemele specifice, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate întocmesc, împreună cu Secretarul U.A.T. – **COMUNA VLADIMIR**, proiectele de hotărâri care conțin norme și prevederi privind activitatea lor și întocmesc rapoarte de specialitate, indiferent de inițiator.

**Art.17** Numirea (în limita posturilor vacante) și eliberarea din funcție a personalului din serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, atât pentru cei care au calitatea de funcționar public, cât și pentru cei încadrați cu contract individual de muncă, se face în condițiile legii, prin dispoziția Primarului.

**Art.18** Secretarul și funcționarii din cadrul birourilor și compartimentelor de specialitate se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legislației în vigoare.

**Art.19 (1)** În raporturile dintre funcționari și cetățeni se folosește limba română.

(2) Toate actele oficiale ce emană de la serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului se întocmesc obligatoriu în limba română.

### CAPITOLUL III

#### Principalele atribuții ale conducerii comunei

##### Atribuțiile primarului

**Art.20 (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

**a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

3. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege

**b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;**

1. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

2. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

3. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

4. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;**

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;**

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, privind:

1.1. darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

1.2. vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

1.3. avizarea sau aprobarea, în condițiile legii, a documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

1.4. atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, a denumirilor de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;

2. furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

2.1. educația;

2.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

2.3. sănătatea;

2.4. cultura;

2.5. tineretul;

2.6. sportul;

2.7. ordinea publică;

2.8. situațiile de urgență;

2.9. protecția și refacerea mediului;

2.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

2.11. dezvoltarea urbană;

2.12. evidența persoanelor;

2.13. podurile și drumurile publice;

2.14. serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

2.15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

2.16. activitățile de administrație social-comunitară;

2.17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

2.18. punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

2.19. alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

3. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

4. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

5. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

6. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

7. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

8. alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și

criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Art.21 (1)** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.22 (1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art.23** Conform organigramei aprobate de Consiliul local, prin dispoziție, primarul va delega viceprimarului și secretarului comunei coordonarea și controlarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate.

#### **Atribuțiile viceprimarului**

**Art.24 (1)** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(8) Primarul și viceprimarul au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin.(7).

**Art.25** Atribuțiile viceprimarului se stabilesc de către primar, prin dispoziție, conform legii.

### **Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR**

**Art.26 (1)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**(2)** Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

**(3)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**(4)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.27** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57 din 2019.

**Art.28 (1)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) 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) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

- coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului:
  - 1) Compartimentul Registru Agricol Cadastru si Fond Funciar ;
  - 2) Compartimentul Stare civilă;
  - 3) Compartimentul Asistență Socială;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
- verifică documentații/situații ale asistentului social, verifică dosarele asistenților personali, întocmește anchete sociale pentru persoanele asistate;
- pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare;
- sesizează consilierii locali în situația ivirii unor incompatibilități;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le consideră ilegale;
- informează pe prefect, în termen legal, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a stampilelor;
- îndrumă și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- aduce la cunoștință funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Vladimir, județul Gorj;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar ;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol ;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol ;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a билетelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- îndeplinește atribuții privind oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, prevăzute în Legea nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Ordinul Ministerului

Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;
- legalizează înscrisuri eliberate de primarul comunei Vladimir, județul Gorj, Consiliul Local Vladimir, Primăria comunei Vladimir, județul Gorj confirmând autenticitatea lor;
- emite, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile, în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatul primarului;
- corectează, sub semnătură, erorile materiale ivite în înscrisuri, care emană de la primar sau aparatul de specialitate al acestuia;
- întocmește Organigrama, Statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, ale aparatului de specialitate al primarului și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată către compartimentele funcționale;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- în lipsa secretarului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către un funcționar public desemnat prin dispoziția primarului;
- prezintă primarului, ori de câte ori este nevoie, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local Vladimir, județul Gorj;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Vladimir, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- aplică mențiunea „conform cu originalul” pe copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitare de cetățeni, la cererea acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de primar.

(2) Fiu delegat de la prevederile art.21 alin. (2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notariilor publice, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscși în cărți funciare înființate cu urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.29 În cazul absenței secretarului comunei, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de un funcționar public desemnat prin dispoziția primarului.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Reglementări privind normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual**

Art.30 (1) Prevederile Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului Primăriei comunei și Consiliului local, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduite profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii comunei, funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățenii comunei și autoritățile administrației publice locale pe altă parte.

**Art.31** În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, au următoarele îndatoriri:

1.1 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndelurările prevăzute de lege.

1.2 Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/contractuale deținute.

2.1 Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2.2 În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la punctul 2.1.

2.3 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

2.4 Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3.1 Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

3.2 În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familială și private a oricărei persoane.

3.3 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3.4 În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerații personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4.1 Funcționarii publici/ personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

4.2 În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici/ personalul contractual 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 autorităților și instituțiilor publice.

**5.1** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției 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.

**5.2** Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**5.3** Prevederile punctului 5.2 se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ contractului, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**6.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**7.1** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**7.2** Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**8.1** Funcționarii publici/ personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

**8.2** Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

**8.3** Funcționarul public/ salariatul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

**8.4** În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct. 8.3, funcționarul public/ salariatul contractual răspunde în condițiile legii.

**9.1** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire/ încadrare în funcția publică/contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

**9.2** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

**9.3** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale către același funcționar public/ salariat contractual. Funcționarul public/ salariatul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/ contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

**9.4** În situația în care funcția publică/ contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public/ salariatul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/ contractuală ierarhic superioară.

**9.5** Prin excepție de la punctul 9.3, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la punctul 9.1, conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

**9.6** În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la punctul 9.1, unui alt funcționar public, cu respectarea punctului 9.9.

**9.7** Prin excepție de la punctele 9.3 și 9.9, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile punctelor 9.5 sau 9.6, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

**9.8** Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public/ contractual căruia i se delegă atribuțiile.

**9.9** Funcționarul public/ contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/ contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

**9.10** Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici/ contractuali debutanți sau funcționarilor publici/ contractuali care exercită funcția publică/ contractuală în temeiul unui raport de serviciu/ contract cu timp parțial.

**9.11** Funcționarii publici/ contractuali pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice/ contractuale, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

**9.12** În cazul funcțiilor publice/ contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici/ contractuali, cu respectarea prevederilor punctelor 9.1 și 9.8 - 9.10.

**10.** Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**11.1** Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice/ contractuale, daruri sau alte avantaje.

**11.2** Sunt exceptate de la prevederile punctului 11.1 bunurile pe care funcționarii publici/ personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ contractuale deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

12.1 Funcționarii publici/ personalul contractual 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.

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

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

12.4 Funcționarilor publici/ personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

13. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14. Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ contractuale în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

15.1 Un funcționar public/ salariat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

15.2 Dispozițiile punctului 15. 1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

15.3 Funcționarilor publici/ personalului contractual 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.

16.1 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

16.2 În aplicarea prevederilor punctului 16.1, funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

16.3 În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

16.4 La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17.1 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/ personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

17.2 Funcționarii publici/ personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice.

17.3 În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/ personalul contractual 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.

17.4 Funcționarii publici/ personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

17.5 Funcționarii publici/ personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/ contractuale.

17.6 În cazurile prevăzute la punctele 17.4 și 17.5, funcționarii publici/ personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice/ contractuale, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile punctului 17.2 se aplică în mod corespunzător.

17.7 În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici/ personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile punctului 17.3 se aplică în mod corespunzător.

17.8 Funcționarii publici/ personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ și de prezentul regulament.

17.9 Prevederile punctelor 17.1 – 17.8 se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

18.1 În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

18.2 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

18.3 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

18.4 Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la punctele 18.1 – 18.3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

18.5 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

18.6 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici/ personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

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

19.2 În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

19.3 În deplasările externe, funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

20.2 Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici sau contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

20.3 Funcționarii publici/ contractuali de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

20.4 În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice/ contractuale de conducere, funcționarii publici/ contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

20.5 Funcționarii publici/ contractuali de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

20.6 În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici/ contractuali de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

21. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 32. Programul de instruire profesională anuală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este coordonat de primar și se face în instituțiile de perfecționare pentru administrația publică locală de la nivel județean și național.

Art. 33. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea comunei, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### Atribuții specifice personalului din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj

Art.34 Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului se repartizează în cadrul fiecărui compartiment, conform fișei postului.

Art.35 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, vor colabora permanent.

Art.36 Toate documentele primite de Primăria comunei Vladimir, județul Gorj și Consiliul Local Vladimir, se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire, sau, după caz, în registrul special, așa cum este cazul cererilor de constituire sau reconstituire a dreptului de proprietate,

Legea nr.544/2001, declarații de avere, starea civilă, etc., care se prezintă pentru repartizare, zilnic primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului.

**Art.37 (1)** Primarul sau, după caz, viceprimarul, repartizează documentele viceprimarului sau secretarului general al comunei, care, fie că le rezolvă personal, fie că le dirijează celorlalți salariați pentru rezolvare. În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct salariaților responsabili în rezolvarea acestora.

(2) Acesta este obligat să informeze șeful ierarhic superior despre sarcina primită.

**Art.38** Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al primarului se stabilește prin dispoziție a primarului și se realizează pe bază de semnătură într-un registru intern de corespondență.

**Art.39** Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei comunei Vladimir sau Consiliului Local Vladimir, este de maximum 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

**Art.40** Semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul Local Vladimir, este informat asupra modului de soluționare a problemelor ridicate de cetățenii comunei prin petiții și audiențe, cât și prin adunările publice sătești.

**Art.41** Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hoărări și vor pune la dispoziția acestora documentele solicitate.

**Art.42 (1)** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, se bucură de stabilitate în funcție, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la salariu acordat în condițiile legii.

(2) La salariul de bază se adaugă prime și alte sporuri bănești prevăzute de lege și aprobate de ordonatorul de credite, conform acordului sau contractului colectiv de muncă.

**Art.43** La nivelul Primăriei comunei Vladimir și al Consiliului Local Vladimir va exista o evidență cu modalitățile de anunțare și contact a tuturor salariaților pentru convocarea de îndată în cazuri de urgență.

**Art.44** Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt sau nu funcționari publici, răspund administrativ, material, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## CAPITOLUL VI

### Principalele atribuții ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladimir, județul Gorj

**Art.45** Compartimentul Finaciar Contabil, Taxe și Impozite, este subordonat primarului unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

#### 1. În domeniul buget:

- elaborează documentația privind proiectul bugetului propriu al comunei pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către compartimentele din cadrul primăriei;

- ca urmare a verificării corelațiilor impuse de reglementările legale în vigoare și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește în vederea supunerii aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare; toate documentele prezentate spre centralizare de către ordonatorii din subordine vor fi certificate de legalitate, corectitudine și exactitate;

- întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al comunei în caz de război;

- asigură, dacă este cazul, prin bugetul propriu al comunei, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumul ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii;

- întocmește în vederea supunerii aprobării bugetul centralizat al comunei pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes local;

- asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, în baza programului de achiziții aprobat, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Comunei Vladimir, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

- decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară și financiar-contabilă a instituțiilor publice din subordine, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

- verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate; analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea, propune și aprobă utilizarea excedentului bugetar sau acoperirea deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative incidente, după caz;

- verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;

- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, atunci când este cazul;

- urmărește, verifică, analizează și întocmește, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local, execuția bugetară a Comunei Vladimir și a instituțiilor din subordine;

## **2. în domeniul financiar contabilitate:**

- organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente și de investiții angajate și efectuate din bugetul propriu, pe toate sursele de finanțare (bugetul local, fonduri nerambursabile naționale și externe, credite interne și externe, orice alte surse), potrivit clasificăției bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor asumate și listelor de investiții și dotări aprobate;

- gestionează fonduri naționale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort și alocate în scopul promovării și implementării programelor de dezvoltare locală, precum și proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri externe, executând, în acest sens, activități financiar-contabile;

- asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea generală a autorității publice locale, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului bugetar;
- organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate, indemnizațiile consilierilor locali, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli ce revin Comunei Vladimir; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al comunei;
- execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea proprie, prin casieria instituției; asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor înregistrate prin casieria instituției, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;
- execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz; răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective; gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- acordă, urmărește și verifică justificarea avansurilor, în condițiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, în baza documentelor justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor respective de către ordonatorul principal de credite;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor, precum și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile prevăzute de lege privind plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a existenței situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă; întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu, din fondul de rezervă, din excedentul bugetar, din fonduri nerambursabile interne și externe, din credite interne și externe sau din alte fonduri, pe baza documentelor justificative certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv și ordonanțate la plată de ordonatorul principal de credite;
- conduce evidența analitică și contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, asigurarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget; întocmește raportări financiare și statistice pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul centralizat al comunei;
- lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, situația financiară și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe, urmărind finalizarea operațiunilor;

- asigură, urmărește și actualizează evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților, a creanțelor și datoriilor, pe fiecare în parte, urmărește și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; propune măsuri și procedează la stingerea creanțelor bugetare;
- asigură evidența zilnică a debitelor care urmează să fie recuperate de la operatorii economici de specialitate cu care Consiliul Local are încheiate contracte de achiziții publice ori cu cei care se află în stare de faliment sau lichidare judiciară; calculează dobânzile și penalitățile de întârziere la sumele datorate și le comunică debitorului, în urma rapoartelor serviciilor de specialitate înregistrate la registratura unității și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- asigură și exercită controlul privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește prognoza plăților prin casieria proprie, ce urmează a fi efectuate pentru fiecare lună;
- întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante, indicatorii din bilanț, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizează aceste situații cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P., precum și raportările lunare privind execuția bugetară și arieratele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de participare la procedurile de achiziții publice și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări;
- efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente; asigură și menține disciplina financiar-bugetară în efectuarea plăților din fonduri publice;
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului comunei;
- întocmește și transmite Compartimentului Juridic documentația ce cade în sarcina serviciului, urmând să fie completată cu documentele celorlalte servicii de specialitate, în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor aferente activității proprii;
- urmărește și analizează periodic (zilnic/decadal sau ori de câte ori este nevoie), prin conturile de execuție bugetară, extrascele de cont și documentele justificative eliberate de unitatea teritorială de trezorerie; de asemenea, urmărește permanent relația cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, înfornând șeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul;
- verifică corelațiile impuse de normele metodologice și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de instituțiile subordonate, în vederea întocmirii trimestriale și anuale a situațiilor financiare anexă la aceasta, precum și a raportului de activitate și performanță, detaliat pe conturi și capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate și la termenele stabilite de direcția generală a finanțelor publice la nivel județean; asigură centralizarea rapoartelor trimestriale și anuale privind execuția bugetară;
- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.
- întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Documentele care angajează financiar și patrimonial Primăria Comunei Vladimir vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de șeful de serviciu și/sau persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate

### **3. în domeniul angajamentelor bugetare**

- organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificăției economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent sau exercițiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;

- organizează și conduce evidența și raportarea creditelor de angajament și a altor conturi privind angajamentele reglementate de prevederile OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- conduce evidența încadrării facturilor emise în valoarea contractelor și verifică încadrarea angajamentelor în bugetele aprobate în temeiul "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de...", precum și "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/ categoriei de investiții";

- analizează, înlocuiește, supune spre aprobarea ordonatorului de credite, efectuează și operează deschideri și retrageri de credite, în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate, potrivit necesităților și priorităților definite, precum și alinarea conturilor de disponibil ale tuturor instituțiilor din subordine, pe titluri de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital, etc.), cu încadrarea în prevederile legale și în limitele creditelor bugetare aprobate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;

- organizează și asigură activitatea și evidența creditelor deschise din bugetul centralizat al comunei, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii și a instituțiilor subordonate; organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și a celorlalte conturi extrabilanțiere, cu aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare;

- solicită periodic, în funcția de soldul conturilor de disponibil și necesități, sumele de echilibrare aprobate prin legea anului a bugetului de stat; înlocuiește și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, notele de fundamentare privind alocarea de sume detașate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se elocă prin acte normative de rectificarea a bugetului de stat;

- urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Vladimirași instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de viceprimarul comunei,

#### **4. în domeniul impozite și taxe locale**

- verifică zilnic încasările efectuate după care se pot depune sumele încasate în conturile din trezorerie;

- lunar, verifică și înlocuiește actele de verificare a gestionarilor (casierul instituției și funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale);

- asigură depunerea la timp în Trezorerie a sumelor încasate;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza stabilirii, încasării și depunerii tuturor veniturilor;

- primește și verifică extrasele de cont, plata veniturilor și comunică șefului de serviciu eventualele erori contabile, pe care le corectează după consultare;

- conduce evidența registrului de inventar, atribuie numerele de inventar pentru mijloacele fixe;

- conduce evidența contabilă a contribuabililor, persoane juridice, luând toate măsurile pentru impunerea și încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de aceștia;

- conduce evidența și urmărește modul de încasare a tuturor sumelor concesionate (exceptie terenurile concesionate persoane fizice);

- transmite situația privind datoriile publice;

- primește corespondența compartimentului de la șeful Serviciului Economic și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;

- asigură vizarea cotei pentru mijloacele auto cu masă totală autorizată mai mare de 12 tone;

- ștamponează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima scunătură;

- încasează impozite și taxe locale de la contribuabilii care se prezintă la sediul instituției, când agenții fiscali sunt în țară sau nu se află în audiat;

- ridică din Trezoreria Tg-Jiu numerar și-l distribuie, cu respectarea legislației în vigoare;
- în limita cheltuielilor materiale, se ocupă de aprovizionarea instituției cu furnituri de birou;
- gestionează bunurile valorice de carburanți și eliberează foile de parcurs pentru autoturisme, microbuze și microbuzele școlare;
- participă la măsurarea și impunerea construcțiilor contribuabililor;
- ține evidența pieselor de schimb (baterii, anvelope, etc) ale mijloacelor auto din dotarea Primăriei Vladimir;
- ține evidența formularelor cu regim special;
- funcționarul public cu atribuții de casierie participă la întocmirea actelor de executare silită împreună cu funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale;
- face confirmarea tuturor proceselor-verbale de amenzi și întocmește borderourile de debite ale acestora;
- întocmește certificatele fiscale pentru persoanele care solicită acest document;
- extrage lista de rămășiță și de plusuri și întocmește borderourile de debite și scădere persoane fizice;
- întocmește împreună cu funcționarii publici care încasează impozite și taxe locale documentele de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
- culege datele și implementează pe calculator matricolele pentru persoanele fizice;
- descarcă chitanțele cu sumele încasate de la persoanele fizice;
- execută tehnoredactarea pe calculator a tuturor actelor emise de Serviciul Economic;
- emite înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice;
- extrage, ori de câte ori este nevoie, listele din registrul de rol unic;
- ia măsuri operative privind corectarea anumitor anomalii apărute în stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având a doua semnătură;
- asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea aparaturii pe care o folosește;
- întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru diferite impozite și taxe (cu excepția amenzilor);
- introduce borderourile de debite și scăderi în calculator;
- extrage registrul Partizi debite – încasări pentru persoanele fizice, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare;
- întocmește actele pentru impunerea contribuabililor care construiesc noi locuințe;
- încasează impozite, taxe speciale și taxe locale stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului Local Vladimir, cu respectarea termenelor de plată, de la persoanele fizice și juridice;
- încasează taxele locale, taxele speciale, prețul concesiunii pentru terenurile concesionate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Vladimir, atât de la persoanele fizice, cât și de la cele juridice;
- încasează amenzile;
- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate și depune sumele în conturile deschise la Trezoreria Tg-Cărbunești;
- întocmește actele de urmărire și realizează activitatea de executare silită a contribuabililor din comună;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor;
- identifică toate construcțiile realizate și ia măsuri pentru impunerea acestora;
- identifică persoanele fizice care dețin mai multe locuințe în proprietate și ia măsurile legale;
- îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful Serviciului Economic;
- încasează impozitul, contribuțiile aferente veniturilor din activitățile agricole, precum și accesoriile pentru neachitarea la scadență a acestora;
- depune și întocmește situațiile la Trezoreria Tg Cărbunești a sumelor încasate privind impozitul, contribuțiile și accesoriile din activitățile agricole;
- respectă procedura de lucru specifică;
- propune și respectă un program de lucru pentru deplasarea în sate pentru stingerea debitelor prin încasarea acestora;

##### **5. în domeniul salarizării:**

- întocmește la timp și corect statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru personalul plătit de UAT comuna Vladimir;
- întocmește ordinele de plată ale obligațiilor fiscale pentru drepturile salariale;
- întocmește ordonanțarea acestor plăți;
- prezintă în timp util toate aceste documente la viza de control financiar preventiv;
- întocmește și depune la timp fișele fiscale pentru toți salariații;
- întocmește și depune la timp monitorizarea cheltuielilor de personal, a declarațiilor fiscale și a altor situații solicitate de diferite instituții;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor aferente salariilor, inclusiv a constituirii garanțiilor materiale;
- participă la întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a situațiilor financiare;
- primește și verifică extrasele de cont la partea de cheltuieli, îngrijindu-se ca acestea să fie însoțite de documentele necesare și operațiunile să fie legale, sesizând șeful serviciului de anomalii apărute;
- eliberează orice documente solicitate de către salariații instituției;
- conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale” contul 8066, respectiv 8067, împreună cu funcționarul public din cadrul aceleiași compartiment, cu atribuții de contabilitate;
- verifică și calculează drepturile pentru ordinele de deplasare;
- ține locul inspectorului cu atribuții de contabilitate, când aceasta este în concediu de odihnă, concediu medical sau nu se află în unitate;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
- întocmește centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor de natură salarială (asistenți personali, indemnizații însoțitor, ajutoare de deces, etc), inclusiv fișierele, pe care le transmite la Trezoreria Tg Jiu;
- întocmește centralizatoarele, statele de plată, fișierele pentru beneficiarii de combustibil, inclusiv anexele acestora;
- întocmește actele necesare ridicării de numerar (C.E.C., borderou);
- întocmește contul de execuție al fondurilor evidențiate în afara bugetului local (cămin cultural + titlurile 58);
- operează în programul FOREXEBUG (bugete, salarii, angajamente legale și recepții);
- întocmește dosarele medicale în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizațiile acordate salariaților pe perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a căror plată nu se suportă de către instituție;
- ridică numerar pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează corecții pentru plăți eronate;
- întocmește execuția bugetară aferentă titlurilor 57 și 10;
- expediază corespondența repartrizată de către șeful de serviciu compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj;
- întocmește date de bilanț conform OMFP nr. 640/ 2017 pentru școlile de pe raza comunei Vladimirși pentru Primăria Vladimir, cu modificările și completările aduse de: Ordinul nr.1.998 din 9 aprilie 2019.

#### **6. Alte atribuții:**

- angajează unitatea prin semnătură, alături de primar, în toate operațiunile de patrimoniu;
- execută delegările date de Primar pentru exercitarea unor atribuții;
- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei și asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Primăriei și Consiliului Local Vladimir;
- controlează modul cum sunt gestionate fondurile în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații;
- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiilor de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;

- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- propune Consiliului local redimensionarea cheltuielilor în raport de gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea, astfel încât la sfârșitul anului să nu se înregistreze plăți restante;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;
- organizează și controlează raportările periodice în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- administrează aplicația PATRIMVEN;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil financiar, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă și primar, ori viceprimarul comunei.

**Art. 46. Starea Civilă** este subordonată secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, cu următoarele atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror

identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;

- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- participă la oficierea căsătoriilor și oficiază căsătorii la cererea primarului;
- păstrează livretele de familie și execută modificările corespunzătoare în acestea;
- operează sentințele judecătorești definitive pe actele de căsătorie și naștere și întocmește actele de naștere pe baza hotărârilor de adopție ;

- întocmește documentația corespunzătoare pentru deschiderea procedurii succesorale, la cerere sau din oficiu;

- păstrează lista electorală permanentă, pe care o reactualizează permanent cu modificările survenite, transmite informațiile solicitate de formațiunile de evidență populației și compartimentul de stare civilă din cadrul Consiliului județean și efectuează operațiuni în listele electorale permanente;

- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor pe linie de stare civilă pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;

- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

- asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare,

- întocmirea documentației necesare pentru înregistrarea tardivă a nasterii.

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

**Art.47 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI MEDIU** este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, privind vechile și noile detalii de sistematizare, precum și prelucrarea informațiilor din certificatele de urbanism eliberate;

- ține evidența domeniului public și privat al comunei și asigură reactualizarea acesteia cu modificările intervenite;

- organizează, pe baza aprobării Consiliului local, licitațiile pentru concesiune și închiriere, asigură documentația necesară, întocmește și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere a terenurilor;

- asigură trimiterea documentațiilor depuse la primărie pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, către structura de specialitate din cadrul consiliului județean, care are obligația de a analiza și aviza aceste documentații;

- asigură caracterul public al C.U. și A.C./ D. în conformitate cu prevederile art. 37 și 53 din NORME;

- inițiază elaborarea documentelor de urbanism, solicită executare P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. și urmărește elaborarea lor;
- verifică documentațiile tehnice în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor Legii nr. 453/2001 și ale Legii nr. 350/2001;
- elaborează referate și proiecte de hotărâri privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei;
- efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001;
- urmărește somațiile emise și ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentele de înaintare în instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Stare Civilă.
- colaborează permanent cu diferite instituții, regii autonome și societăți comerciale în vederea obținerii avizelor pentru noile investiții realizate pe terenurile proprietate privată a comunei și concesionate pe perioadă determinată;
- participă la acțiunile inițiate de către Primăria comunei Vladimir, județul Gorj privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de amenajare și întreținere spații verzi și iluminat public;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- face propuneri privind promovarea de investiții noi.
- întocmește împreună cu consilierul achiziții publice documentațiile specifice și organizează licitațiile care privesc obiectivele de investiții aparținând Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea în bune condiții a executării lucrărilor la obiectivele de investiții, răspunzând de pregătirea executării lucrărilor, de executarea propriu-zisă a acestora, cât și de recepția lucrărilor realizate;
- după aprobarea bugetului local și repartizarea fondului pentru reparații și întreținere școli pe unități de învățământ, întocmește, împreună cu consilierul achiziții publice, caiete de sarcini pentru lucrările ce urmează să fie licitate, urmărește execuția acestor lucrări, participând în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
- asigură redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împreună cu lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Vladimir;
- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, ține evidența amenziilor aplicate;

- realizează controlul construcțiilor privind respectarea disciplinei în construcții a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare a contraveniențelor și de demolare a construcțiilor care se execută în afara prevederilor legale;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- face propuneri pentru închirierea și concesiunea terenurilor proprietate privată sau publică pentru construcții;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul local;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Vladimirov privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei și le supune aprobării;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- -
- perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;
- răspunde de respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța satelor componente ale comunei

Vladimir, județul Gorj siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;

- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare prin completarea Registrelor de evidență al C.U. și A.C./D. în conformitate cu prevederile art.33 și nr.48 din NORME;
- întocmește programul de control trimestrial privind disciplina în urbanism și completează Registrul de evidență a controalelor și a proceselor-verbale de contravenție; activitatea de control la nivelul primăriei se va materializa prin procese-verbale de control care vor fi aduse la cunoștință primarului;
- urmărește anunțarea începerii lucrărilor și a finalizării acestora, atât la primărie, cât și la SCCLC nr.2 Gorj;
- îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Vladimir, conform prevederilor legale în vigoare;
- controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat public;
- ține evidența străzilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil tehnic, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art.48 COMPARTIMENTUL PERSONAL ADMINISTRATIV** este subordonat primarului, cu următoarele atribuții:

- deservește și menține în condiții de funcționare permanentă autovehiculele din dotarea Consiliului Local și al Primăriei Vladimir, județul Gorj;
- completează zilnic foile de parcurs și urmărește încadrarea în consumul de carburanți și lubrefianți normat;
- să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranța rutieră și conduită preventivă;
- respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- respectă reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport persoane;
- să utilizeze mijloace de transport persoane a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă;
- în intervalul dintre două inspecții tehnice periodice să asigure menținerea mijloacelor de transport în stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind

siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, utilizând în acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entități tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare și dotări obligatorii de origine sau omologate legislației în vigoare;

- să se asigure că respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor;

- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;

- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;

- gestionează cardul pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor din dotarea Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj;

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

- răspunde de efectuarea curățeniei în sediul Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj și pe terenul aferent și va asigura materiale necesare efectuării curățeniei;

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului ornamental folosit pe perioada sărbătorilor de iarnă;

- participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări publice sătești;

- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;

- mătură, ștergere praful, scutură preșurilor (unde este cazul), spală ușile, geamurile, faianței, mozaicurile, execută lucrări de vopsire (când este cazul);

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate;

- aducerea la cunoștința primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);

- răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune etc.);

- responsabilități privind colectarea selectivă la nivelul instituției publice conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

#### **Art 49 Atribuții pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

- coordonează, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare, punctele de comandă în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- controlează ca instalațiile și mijloacele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar comunei despre acestea;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Lt. Col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- ține evidența tuturor membrilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență cu care încheie contracte de colaborare în caz de intervenții;
- urmărește dotarea Consiliului Local și a Primăriei comunei cu stingătoare și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- se ocupă de asigurarea tuturor materialelor prevăzute în programul pentru intervenția în caz de evenimente periculoase sau inundații;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau autorizațiilor respective;
- să permită, în condițiile legii, executarea contractelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cu stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să întocmească și să actualizeze planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- participă trimestrial la ședințele L.S.L. Gorj, planificate în Planul de pregătire, unde prezintă Raportul de activitate pentru trimestrul respectiv;
- urmărește asigurarea serviciului de permanență de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului în perioada în care sunt avertizări meteorologice;
- supraveghează respectarea normelor P.S.L.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreinerii domeniului public și efectuării de servicii de gospodărie comună, care să plătesc din buget;
- propune Consiliului local adoptarea de măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat de interes local;
- urmărește și răspunde de efectuarea curățeniei și deszăpezirii tuturor drumurilor comunale și a celorlalte locuri publice;
- întocmește proiectul planului de gospodărie, curățenie și înfrumusețare a comunei;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comună, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- propune măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- asigură realizarea lucrărilor publice din fondurile comunale și face propuneri pentru modernizarea celor existente;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile în cadrul instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- munitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;

#### **Art 50 Șofer (transport elevi):**

- să asigure transportul dus-întors al elevilor de pe raza comunei Vladimir, județul Gorj între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ (din comună) în care își desfășoară cursurile, cu microbuzul din dotarea Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane (preșcolari și elevi) cu microbuzele școlare din dotarea Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport (preșcolari și elevi), astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și completează la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- verifică funcționarea tahografului și a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramelor-tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto sau a tahografului digital, după caz;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/controlul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului ( anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- să respecte programul de executare a transporturilor, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse ce se efectuează zilnic, stabilite de conducerea unității de învățământ;
- să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor elevilor;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- comunică imediat primarului comunei Vladimir, județul Gorj – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului și protecția bunurilor persoanelor transportate;
- să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduită preventivă;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

**Art.51. ACHIZIȚII PUBLICE** sunt efectuate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, cu următoarele atribuții:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfasurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respective;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele P.S.I.;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

**Art.52. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU și FOND FUNCİAR** este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, cu următoarele atribuții:

- urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;

- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;

- ținerea la zi a evidenței cadastrale pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legilor Fondului funciar și păstrează, alături de specialiștii în cadastru și experții tehnici, la efectuarea expertizelor solicitate de către instanțele judecătorești;

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;

- întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia;

- verifică și transmite documentația în vederea emiterii ordinului prefectului;
- verifică și transmite documentația la ANRP;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- eliberează atestatul de producător agricol, carnetele de comercializare, certificate de stare materială;
- fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afară acestora;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil Taxe și Impozite, prețul de concesionare sau al închirierii pe unu pătrat de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea raselor de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- sprijină acțiunile de organizare a exploatașilor agricole din sectorul privat și propune soluții, potrivit legii, pentru exploatarea suprafețelor de teren ce nu pot fi cultivate de către deținători;
- sprijină inițiativa de asociere a producătorilor agricoli, în exploatași agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;
- organizează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, sursa de date proprii privind baze tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii;
- urmărește completarea la zi a registrelor agricole;
- asigură, prin personalul salariat din subordine, realizarea și reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- constată (le cercetă) pagubele produse la culturile agricole (prin distragerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- realizează și execută evaluarea anuală a salariușilor din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- păstrează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și ordinele prefectului;
- colaborează cu Centrul agricol pentru întocmirea documentelor solicitate de M.A.P.D.R. și Institutul Național de Statistică;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele P.S.I.;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform

prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și întocmește schițele acestora, planul parcellar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;

- execută identificarea, înregistrarea și deservirea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suport informatic;
- ține la zi evidența cadastrală pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar, a tuturor autorilor sau moștenitorilor acestora;
- ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei;
- execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- pune în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr. 231/ 2018;
- participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- întocmește referate privind regimul juridic al unor terenuri, în vederea administrării acestora, conform prevederilor legale, precum și toate actele necesare în vederea expertizării sau înscrierii în Cartea Funciară;
- participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățeni, pentru distrugerii de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale, identifică proprietarii din tarlalele care până în prezent nu au fost închise, efectuează planul parcellar și, dacă este posibil, închiderea și vizarea acestora spre neschimbare;
- efectuează măsurători topografice pentru reabilitare drumuri;
- efectuează măsurători G.P.S., integrează datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- îndeplinește atribuțiile de membru în cadrul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră de pe lângă Primăria Vladimir, conform Ordinului Prefectului;
- respectă nonnele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.
- păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului general al comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
- întocmește și ține la zi registrul agricol al comunei, în format scris și electronic și centralizatorul acestuia;
- urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene; participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărora cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol, carnete de comercializare, certificate de stare materială;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil Taxe și Impozite și Resurse Umane, prețul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- întocmește necesarul anual și se ocupă de aducerea gratuită a materialului necesar: sămânță de ierburi, puieți, amendamente și asigură asistența tehnică la executarea lucrărilor de înierbări, împăduriri, corectarea reacției solului și alte lucrări de ameliorare pe terenurile agricole;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli cantitățile de semințe, material săditor și animale de prasilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materiale necesare și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- ia măsuri de identificarea potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul serviciului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Vladimir sau de alte organe;
- participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărora cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

**Art.53. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ,** se subordonează Consiliului Local, cu următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă, la cerințele acestora;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale și susține formarea continuă a personalului;
- întocmește registrul de mișcare a fondului de carte ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii;
- cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii în realizarea obiectivelor educației permanente;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- oferă cititorilor, gratuit, servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile;
- se ocupă de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- depozitează și inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;
- prelucrează biblioteconomic, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare, toate documentele intrate în bibliotecă;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- efectuează operațiunile de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;
- asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii;
- participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc;
- răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- întocmește rapoarte statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
- întocmește anual registrul de evaluare a activității în termen de 45 de zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii județene și Consiliului local;
- organizează, împreună cu directorul de cămin cultural, acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură;
- verifică și elimină, periodic, din colecțiile bibliotecii, documentele uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale,
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă;

- promovează imaginea bibliotecii și comunității deservite ca și componenta culturală și/ sau științifică;
  - respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele PSI;
  - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de artă plastică etc.; ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate;
  - organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
  - promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
  - organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
  - organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
  - propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
  - organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografiile și lucrări de prezentare culturală și turistică;
  - difuzează filme artistice și documentare;
  - organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
  - desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
  - participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
  - desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
  - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Cultural „Jon Teoteoi” Vladimir;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art.54. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**, este subordonat primarului, cu următoarele atribuții:

**Atribuții de registratură:**

- păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței adresată primăriei comunei și Consiliului local;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Vladimir;
- furnizează informații cu caracter general referitoare la activitatea Consiliului local și Primăriei comunei și alte informații de interes public solicitate de cetățeni;

- furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență și protecție socială, precum și a altor documente eliberate, potrivit legii, de primărie;
- realizează și comunică celor în drept procedura de afișare a documentelor – citații, publicații de vânzare, etc. – la sediul Consiliului local și Primăriei comunei;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- înregistrează zilnic corespondența primită pe care o prezintă pentru studiu și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei;
- răspunde de expedierea corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia în termen de către cei cărora le-a fost repartizată, sesizând orice neregulă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei;
- asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
- înaintează, sub semnătură, salariiștilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimirși Consiliului Local Vladimir, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
- primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătura, într-un registru de evidență special;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
- preia apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată /lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau transmite mesajul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă. Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește și transmite e-mail-uri pe/ de pe adresa instituției;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
- păstrează registrul de intare-ieșire a petițiilor adresate primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
- preia petițiile, reclamațiile, sesizările înregistrate la registratura Primăriei comunei Vladimir, le prezintă primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite birourilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001; să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) denunțarea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;

i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
- să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
- să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului, la cererea acestuia, confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
- dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
- să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001: oferă verbal informații de interes public; pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip; preia și înregistrează solicitările de informații de interes public; preia și înregistrează reclamațiile administrative; emite note interne în vederea culegerii informațiilor solicitate; redactează și trimite răspunsul solicitanților; comunică din oficiu informațiile de interes public; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes

public; întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

- asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv raportului anual;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- administrează site-ul oficial al comunei;
- se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în monitorul oficial local al comunei Vladimir, județul Gorj, în format electronic;

**Art 55. Atribuții și responsabilități cu arhiva** conform Avizului Arhivelor Naționale ale României nr.45/01.11.2017 și Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.L. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- întocmește lista de inventar pe compartimente de specialitate, ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în temeiul legii procedează la distrugerea sau valorificarea acestora; inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depune la Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul comunei despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;

- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selecționate la Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- asigură integritatea și securitatea documentelor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

#### **Atribuții de informatică:**

- a) Administrarea și monitorizarea echipamentelor IT din cadrul Primăriei
  - Răspunde de protecția/securizarea informațiilor și a echipamentelor;
  - Mentine buna funcționare a stațiilor de lucru și a echipamentelor de sonorizare;
  - Răspunde de întocmirea fișelor tehnice a tuturor echipamentelor IT din instituție ;
  - Răspunde de întocmirea ghidului de securitate IT ;
  - Răspunde de instruirea utilizatorilor cu privire la regulile de securitate și de implementarea regulilor de securitate;
  - Întreține, dezvoltă și menține buna funcționare a rețelei de calculatoare ;
  - Instalează componentele hardware calculatoarelor din cadrul primăriei ;
  - Analizează, propune și participă la achiziționarea de echipamente IT și software necesare îmbunătățirii activității în cadrul instituției;
  - Asigură instalarea/configurarea echipamentelor periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- b) Administrarea și monitorizarea unor aplicații software din cadrul instituției
  - Efectuează instalări de aplicații software pe calculatoarele din cadrul instituției ;
  - Efectuează salvările de date periodice pentru care este responsabil;
  - Elaborează propuneri privind regulile și procedurile de utilizare și securizare a sistemului informatic din cadrul primăriei;
  - Elaborează regulamente și politici cu privire la utilizarea resurselor umane și tehnologiei în managementul informației, asigurarea securității datelor, utilizarea comunicațiilor electronice și asigurarea accesului la date;
  - Urmărește și răspunde de respectarea regulamentelor și a politicilor elaborate;
  - Monitorizează și răspunde de problemele apărute în utilizarea sistemului informatic;
  - Implementează și achiziționează software necesar informatizării serviciilor primăriei și asigură întreținerea și actualizarea acestuia;
  - Răspunde și întreține bazele de date, pentru care este responsabil, ale instituției;
  - Responsabil cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, prin intermediul camerelor de supraveghere video la nivelul UAT - comuna Vladimir, Județul Gorj, potrivit dispoziției nr. 30/30.01.2025

- c) Realizarea de machete grafice

- Asigura realizarea de machete grafice pentru promovarea evenimentelor, acțiunilor și proiectelor;
- Întreține și răspunde de pagina WEB a primăriei;
- Configurează și creează adresele oficiale de mail ale instituției

d) Alte atribuții

- Colaborează cu departamente din instituție pentru buna organizare și desfășurare a diverselor evenimente inițiate de Primăria comunei Vladimir, județul Gorj
- Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.L. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

**Art.56. ASISTENȚĂ SOCIALĂ** este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA VLADIMIR, cu următoarele atribuții specifice principale:

**Asistentul social:**

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială ;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**-Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- **Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare. i

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația asigurării informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, se realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanți legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

c) serviciile sociale acordate destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementarea acordării serviciilor în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

#### **Alte atribuții:**

- eliberează adeverințe solicitate de beneficiarii de drepturi de asistență socială;
- asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/ curatorilor;
- întocmește documentațiile de numire prin dispoziția primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfășurare a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului;
- elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
- efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
- monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează GSASPC Gorj, în vederea acordării alocației de tutelă;
- întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/ externării acestora în/din centrul de îngrijire și asistență socială;

- întocmește situația semestrială privind activitatea desfășurată pe linie de autoritate tutelară și protecție socială, precum și informarea ce urmează a fi prezentată în ședința Consiliului local;
- întocmește situațiile solicitate de către Centrul operativ zonal, precum și notele de relații solicitate de organele judecătorești, parchet și poliție;
- conduce evidența persoanelor lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, din cauza unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător;
- efectuează anchete sociale la solicitarea șefului direct, pentru verificarea situației socio-economice a solicitanților altor prestații sociale;
- comunică pentru completarea în REVISAL, în termen legal, orice operațiune legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în aplicație;
- are dreptul la serviciile sistemului informatic PatrimVen;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă sau primite de la secretarul comunei;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

### **(3) Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav:**

- participă la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află;
- sesizează angajatorul și inspecția regională despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator;
- ajută persoana asistată să pună în aplicare programul individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială;
- contribuie activ la satisfacerea nevoilor fizice, fiziologice și de sănătate ale persoanei cu handicap;
- ajută persoana cu handicap să se dezvolte / să progreseze, pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;
- acționează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei asistate;
- se perfecționează în permanență tehnica de îngrijire, folosind toate sursele de informare disponibile;
- ține permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu autoritățile locale abilitate cu protecția persoanelor cu handicap, cu protecția copilului și a familiei;
- colaborează cu ONG-uri care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale.
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

#### **Asistente medicale comunitare:**

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele nefnscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Gorj, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice, electronice și informatice date în responsabilitate;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul Compartimentului Asistență Socială;
- sprijină activitatea salariaților din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Vladimir
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladimir, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vladimir;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

**Art. 57 COMPARTIMENT JURIDIC** – prevazut în cadrul organigramei în subordinea secretarului comunei în cadrul caruia își desfășoară activitatea un consilier juridic

- Se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:
- Asigura asistența juridică tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladimir ;

-reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;

-formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Vladimir sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;

-asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege.

În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor; -transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Gorj pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; -întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

-răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

-răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu reprezentantul de la relații publice; -răspunde de angajarea asistenților personali pe baza documentației întocmită de asistentul social;

-răspunde de aplicarea legii nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare

-ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;

-acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Vladimir

-acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;

-întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;

-acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local; -acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

-participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;

-participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;

-soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, -participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

-arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă; -îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale. Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului;

-înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;

-înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hartie și în format electronic; -afixează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;

-pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afixează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu; transmite la structura teritorial/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege; -afixează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de

acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori; -transmite la Directia Judeteana pentru Agricultura Gorj, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;

-propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014; -incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;

-dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preceptorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Gorj, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;

-in cazul in care nici un preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Gorj; -transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Gorj;

Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice:

-are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

-să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public mentionate;

-să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a; -să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesara pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor; - pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

**CAPITOLUL VII**  
**Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.57** Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

**Art.58** Periodic, la cererea Primarului comunei Vladimir, județul Gorj și a consilierilor locali și cel puțin o dată pe an, compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta rapoarte și informări asupra activității desfășurate și îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

**Art.59** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale, cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Adrian-Stelian Fugaru



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretarul general al Comunei  
NICOLAE HOAGĂ

A handwritten signature, "Hoagă", written in black ink.