



Anexa la H.C.L. nr. 33/ 18.06.2020

**ROMÂNIA**  
**COMUNA VLAD ȚEPEȘ**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Com. Vlad Tepeș, str. Vasile Alecsandri, nr. 29, jud. Calarasi Tel./Fax: 0242-34.68.06

**REGULAMENTUL**  
**de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al**  
**Primarului Comunei Vlad Țepeș**

- ❖ **CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**
  
- ❖ **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLAD ȚEPEȘ**
  
- ❖ **CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**
  
- ❖ **CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**
  
- ❖ **CAPITOLUL V : REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**
  
- ❖ **CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI**
  
- ❖ **CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1. Definitie**

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Vlad Țepeș, comuna Vlad Țepeș, județul Călărași, a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vlad Țepeș, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

### **Art. 2. Functia ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- **Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- **Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. Persoanele vizate**

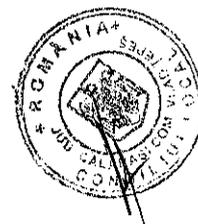
Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici si personal contractual, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Vlad Țepeș, județul Călărași.

### **Art. 4. Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Vlad Țepeș si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.



## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VLAD TEPEȘ**

### **Art. 6. Organizarea si misiunea**

#### **-Organizarea**

Primăria Comunei Vlad Țepeș este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

**-Primar,**

**-Viceprimar,**

**-Secretarul general al Comunei,**

**-Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Vlad Țepeș si dispozițiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, ce este compus din urmatoarele compartimente compuse din personal functii publice și contractuale:

- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Urbanism și Cadastru
- Compartiment Registrul agricol
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Buget
- Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Rurală
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Cultură
- Cabinet Primar
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Compartiment Poliția Locală

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Vlad Țepeș și a instituțiilor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, la propunerea primarului se aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu de specialitate din subordine.

#### **Misiunea Primăriei Comunei Vlad Țepeș**

Misiunea Primăriei Comunei Vlad Țepeș este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competență și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

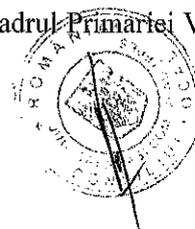
#### **Art. 7. Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în comuna Vlad Țepeș este organizată si funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Vlad Țepeș sunt urmatoarele:



- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au **obligația** de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au **obligația** de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au **obligația** de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Vlad Țepeș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(5) Funcționarilor publici **le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Vlad Țepeș, 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 Primăria Vlad Țepeș are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(6) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Vlad Țepeș.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;



d) să afișeze, în cadrul Primăriei Vlad Țepeș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

#### **Art. 8. Date de identificare**

(1) Primăria comunei Vlad Țepeș are sediul în comuna Vlad Țepeș, județul Călărași, str. Vasile Alecsandri, nr. 29, CUI 3796829.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

#### **Art. 9. Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Vlad Țepeș.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

#### **Art. 10. Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vlad Țepeș este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

#### **Art. 11. – PRIMARUL**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vlad Țepeș, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vlad Țepeș, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 12. Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

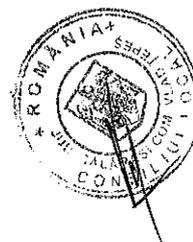
c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ, Primarul:



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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ, Primarul:

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

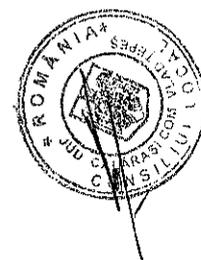
(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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



### **Art. 13. Alte atribuții ale primarului**

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

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

### **Art. 14. VICEPRIMARUL**

Comuna Vlad Țepeș are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

#### **Art. 14.1. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ**

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului. La momentul adoptării prezentului Regulament, atribuțiile delegate sunt cele în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr. 92/ 2017

(5) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment Administrativ
- Compartiment Cultură

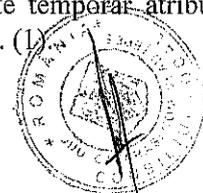
#### **Art. 14.2. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).



(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

#### **Art. 15. Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Vlad Țepeș este reglementat de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Vlad Țepeș.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ

#### **Art. 16. Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Vlad Țepeș, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Vlad Țepeș.

### **CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

#### **Art. 17. Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit că reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vlad Țepeș (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Vlad Țepeș este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



## **Art. 18. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Vlad Țepeș sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Vlad Țepeș sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Vlad Țepeș, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

## **Art. 19. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## **Art. 20. Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **Art. 21. Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem — P.S.)**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.



## CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### Proceduri generale de lucru și obligatorii

#### Art. 22. Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Vlad Țepeș;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Vlad Țepeș sau prin dispoziția Primarului comunei Vlad Țepeș;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de **conducere** al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:

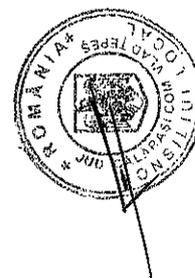
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;



- urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Vlad Țepeș, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Sedințele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Vlad Țepeș, ori de cate ori este necesar;
- analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei date spre competență solutionare;
- furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității compartimentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Vlad Țepeș, conform dispozitiilor primarului.

### **Art. 23. Atributii specifice**

(I) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.



## ART. 24. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VLAD ȚEPEȘ

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

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

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 25 (1)** Secretarul general al unității administrativ - teritoriale Vlad Țepeș, potrivit prevederilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019



privind Codul Administrativ; 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) ) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) ) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, 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 înscrși în cărți funciare înființate ca 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.

## 1. Sfera relațională internă :

### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: personalul din cadrul Compartimentelor aflate în subordine

b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

c) **Relații de control:** coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

d) **Relații de reprezentare :** pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ-teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

## 2. Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice :** Instituția Prefectului Călărași și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

b) **cu organizații internaționale :** Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private :** Conform delegării de competență



## Art. 26. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistență Socială se subordonează Secretarului general al comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Intocmeste si instrumenteaza dosarele de ajutor social, ajutoare de urgenta, conform Legii nr.416/2001;
- Intocmeste si instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocației complementare si de sustinere a familiei, conform Legii 277/2010;
- Intocmeste dosarele pentru acordarea alocației de stat, conform Legii nr. 61/1993;
- Intocmeste dosarele pentru acordarea indemnizației de crestere a copilului/stimulentului de insertie, conform O.U.G. nr. 111/2010;
- Intocmeste si transmite institutiilor, care le-au solicitat sau catre care exista obligativitatea raportarii in lege, in termenul prevazut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de incalzire, ajutoarele de urgenta si indemnizatiile de nastere;
- Intocmeste dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiaza de indemnizatie ;
- Intocmeste anchetele sociale necesare acordarii prestatiiilor sociale si le revizuieste in termenele prevazute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Tine evidenta familiilor aflate in situatie de risc si asigura asistarea acestora;
- Evalueaza nevoile comunitatii prin strangere de date;
- Primeste, distribuie si gestioneaza laptele praf acordat sugarilor;
- Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
- Intocmeste referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptarilor hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor primarului;
- Operarea si expedierea a corespondentei in termenul legal;
- Asumarea raspunderii pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- Urmareste si supravegheaza respectarea drepturilor copilului de către familie, scoala, institutii si autoritati;
- Asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Identifica nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;



- Răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- Furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Dezvolta și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu.
- Monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate;
- Verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinante;
- Colaborează cu ceilalți profesioniști locali (primar, secretar, politist, preot, medic de familie, cadrele didactice etc) pentru rezolvarea cazurilor sociale sesizate;
- Respecta codul etic profesional și a deontologiei profesionale;
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### 1. Sfera relațională internă :

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar General

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) Relații de control : Conform delegării de competență

d) Relații de reprezentare : Conform delegării de competență

#### 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Colaborează cu AJPIS CL, DGASPC CL și cu alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

b) cu organizații internaționale : Conform delegării de competență

c) cu persoane juridice private : Conform delegării de competență

3. Limite de competență: Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## ART. 27. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Compartimentul Registru Agricol se subordonează Secretarului general al comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Întocmește și ține la zi evidența în registrul agricol pentru satele Vlad Țepeș și Mihai Viteazu;
- Înregistrează în registrul agricol proprietatea numai pe bază de documente-titlul de proprietate, acte notariale, etc.;
- Întocmește și eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare ale animalelor conform evidențelor din registrul agricol;
- Întocmește și înaintează organelor în drept, la termenele stabilite rapoartele statistice și dările de seamă privind registrul agricol;
- Colaborează la întocmirea documentelor de atribuire a terenurilor conform prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;
- Ține la zi evoluția efectivelor de animale;
- Asigură îndeplinirea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a animalelor;
- Urmărește respectarea prevederilor legii nr. 18/1991 privind cultivarea și protecția solului și sesizarea Primarului comunei în cazul constatării unor nereguli referitoare la cultivarea și protecția solului;
- Redactează documente primite din partea Primarului, Viceprimarului și Secretarului;
- Inventariază și arhivează arhiva Consiliului Local conform nomenclatorului;
- Face parte din comisia de selecționare a arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
- Întocmește fișele de punere în posesie;
- Raspunde de realitatea datelor inscrise in procesele verbale de punere in posesie a terenurilor agricole si forestiere;
- Participă și întocmește, împreună cu comisia desemnata de consiliul local la constatarea și evaluarea pagubelor, numai după solicitarea scrisă a persoanelor pagubite adresată primarului, procesul verbal de constatare și evaluare a pagubelor;
- Participă la rezolvarea litigiilor dintre cetățeni cu privire la fondul funciar, care tin de competența comisiei locale de fond funciar dacă participarea la aceasta acțiune este dispusă de primar;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Primește, înregistrează și expediază corespondența;
- Atribuții de arhivare, înregistrare documente planuri, rapoarte, studii, inscripții conform cod COR 441501, pentru Proiectul Procomunitate.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### 1. Sfera relațională internă :

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar General

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) Relații de control : Conform delegării de competență

d) Relații de reprezentare : Conform delegării de competență

### 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Direcția pentru Agricultură Județeană Calarasi și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale : Conform delegării de competență

c) cu persoane juridice private : Conform delegării de competență

3. Limite de competență: Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## ART. 28. COMPARTIMENT URBANISM ȘI CADASTRU

Compartimentul Registru Agricol se subordonează Secretarului general al comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Gestionarea planului Urbanistic General (PUG) al comunei Vlad Țepeș, județul Călărași;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de detaliu (P.U.D.).
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectivul) de activitate.
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele emitente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor.
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentațiile și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei.
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentarea la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului Local al comunei Vlad Țepeș, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii nr. 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare)
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor; rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalizarea cazurilor de adaptare privind disciplina în construcții
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire
- Verifică și ia măsuri ce se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii, construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare /demolare)
- Întocmește somații și procese verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții
- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- Stabilirea împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării verificării existenței documentului de plată a taxei de



eliberare a certificatului de urbanism redactare și emiterea certificatului de urbanism verificarea conținutului documentelor documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării

- Redactare și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare
- Urmărește stadiul lucrărilor autorizate
- Calculează fisa de calcul privind regularizarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire
- Redactează și semnează Certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției
- Intocmește graficul de inspecții

#### **Conform Legii nr.17/ 2014**

- Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative
- Înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan , pe suport de hârtie și în format electronic
- Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu,
- Transmit lista preemtorilor la structurile teritoriale
- Transmit la structurile teritoriale dosarul cu cererea și actele doveditoare
- Înregistrează și afișează toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare
- Transmit la structura teritorială în copie toate comunicările de acceptare de acceptare a ofertei de vânzare a terenului
- Încheie proces verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege prin consemnarea în detaliu acțiunilor desfășurate.
- În cazul nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului ,iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare , la prețul prevăzut în oferta de vânzareși pentru suprafața menționată în actele de proprietate
- Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare
- Redactează adresa prin care se comunică dacă este necesar avizul specific al Ministerului Culturii
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### **1. Sfera relațională internă :**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Secretar General

- superior pentru: ---

b) **Relații funcționale :** Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control :** Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare :** Conform delegării de competență

#### **2. Sfera relațională externă :**

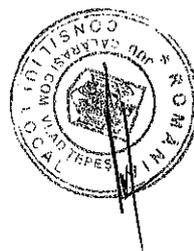
a) **cu autorități și instituții publice :** Inspectoratul de Stat în construcții și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) **cu organizații internaționale :** Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private :** Conform delegării de competență

3. **Limite de competență:** Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** Conform dispoziției Primarului când este cazul



## ART. 29. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se subordonează Viceprimarului comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții Guard:

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
- Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
- Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
- Obligatii de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### Atribuții Șofer:

- Respectă programul de lucru al Primăriei;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului proprietatea Consiliului Local ;
- Transportă în interesul serviciului demnitarilor, funcționarii publici și personalul contractual la instituțiile de la reședința de județ și la alte instituții publice centrale sau locale;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### Atribuții Paznic:

- Asigură paza imobilului administrației publice locale Vlad Țepeș pe timpul nopții în intervalul de ore 22:00 – 6:00;
- La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;
- Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- Aduce la cunoștința șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Transmite către locuitorii comunei orice corespondență,, date de către personalul administrației publice locale;
- Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința șefului serviciului despre defecțiunile ce au survenit;



- Asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece, răspunde pe timp de noapte de buna funcționare a sobelor;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### 1. Sfera relațională internă :

##### a) Relații ierarhice:

- subordonați față de: Primar, Viceprimar

- superiori pentru: ---

b) **Relații funcționale** : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control** : Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare** : Conform delegării de competență

#### 2. Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice** : Conform delegării de competență

b) **cu organizații internaționale** : Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private** : Conform delegării de competență

3. **Limite de competență**: Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență**: Conform dispoziției Primarului când este cazul

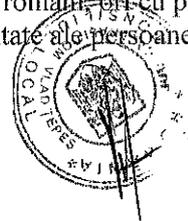
### Art. 30. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Compartimentul Stare Civilă se subordonează Secretarului general al comunei Vlad Țepeș.

#### Atribuții:

##### *Pe linie de stare civilă*

- 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 prezentei metodologii;
- 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; 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 născuții 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;
- 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 trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- 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 emiteria 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.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### ***Pe linie de resurse umane***

- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitar, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;



- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei și regulamentul intern, după caz;
- Asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții;
- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmește, completează și ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- Colaborează cu SC care ține evidența REVISAL
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidenta participărilor la cursurile de formare și perfecționare;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidenta nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;
- Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care asigură coordonarea metodologică cu privire la funcțiile publice;
- Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### 1. Sfera relațională internă :

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar General

- superior pentru: ---

b) **Relații funcționale** : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control** : Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare** : Conform delegării de competență

#### 2. Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice** : cu instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) **cu organizații internaționale** : Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private** : Conform delegării de competență

3. **Limite de competență**: Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență**: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## Art. 31. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul **Financiar- Contabil** se subordonează Primarului comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

#### *Pe linie de evidența cheltuielilor:*

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual împreună cu, consilierul-evidența veniturilor (taxe și impozite);
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei Vlad Țepeș în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plata pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Intocmirea lunara si depunerea Declaratiei 112;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc. ;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Vlad Țepeș, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii ;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Vlad Țepeș (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



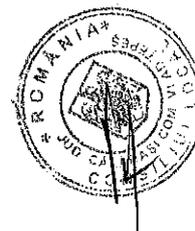
- Colaborează cu celalalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;
- Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite ;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
  - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
  - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar ;
  - Contabilitatea mijloacelor bănești ;
  - Contabilitatea deconturilor ;
    - Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
    - Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, diverse);
    - Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;
    - Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
    - Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
    - Urmărirea și verificarea registrului de casă;
    - Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
    - Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
    - Răspunde de îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
    - Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
    - Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
    - Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Vlad Țepeș;
    - Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76<sup>1</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
    - Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Vlad Țepeș față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
    - Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
    - Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;
    - Încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră;
    - Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;



- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali, asistenții persoanelor cu handicap, indemnizații ale persoanelor cu handicapă gay;
- Întocmește Declarația 205;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- Ține evidența fișelor de pontaj;
- Ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absențe nemotivate;
- Întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
- Exerciți orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului.
- Asigura transmiterea situațiilor în sistemul informatic Forexbug a tuturor situațiilor financiare solicitate la termenele stabilite
- Asigura efectuarea în aplicația Forexbug a angajamentelor, rezervarilor și recepțiilor în vederea executării plăților de orice natură.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### **Pe linie de evidența veniturilor:**

- Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
  - Răspunde de primirea, înregistrarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv calcularea debitelor conform prevederilor legale;
  - Întocmește borderourile de debite și scăderi cu privire la impozitele și taxele locale ;
  - Ține evidența chitanțierelor cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale direct la bugetul local astfel: le numerotează, le eliberează numai pe bază de semnătură, verifică chitanțierile folosite la primire pe bază de semnătură, asigurând securitatea chitanțierelor în alb și a celor folosite;
  - Urmărește încasarea veniturilor prevăzute de contractele de închiriere, de concesiune, de suprafață, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;
  - Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul compartimentului; realizează lunar punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
  - În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
  - Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
  - Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Compartimentului contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;
  - Transmite compartimentului stare civilă, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI 23 pentru deschiderea procedurii succesorale;
  - Exerciți controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, funcționarii din cadrul compartimentului au următoarele competențe:
- o stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe; calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate ;
- o constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
- o dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
- o verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;



- Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite ;
- Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;
- Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice, precum și orice alte rapoarte editate de sistem;
- Face propuneri Consiliului Local al Comunei Vlad Țepeș pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Compartimentului contabilitate pentru verificarea datelor, în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili – persoane fizice și juridice și materiile impozabile, precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei;
- Propune, în condițiile legii, măsurile pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Analizează, în vederea soluționării dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare, respectând ierarhia funcțională, Consiliului Local;
- Pune în aplicare măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la timp obligațiile fiscale;
- Organizează păstrarea dosarelor fiscale și cele de executare silită și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale ;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrate;
- Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
- Ține evidența amenzilor, cheltuielilor de judecată și a despăgubirilor de orice fel, confirmându-le sau restituindu-le, acolo unde este cazul, apoi întocmește borderourile de debit sau scădere;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul comunei; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în caz de reziliere a unui contract
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant



controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;

- Sub conducerea și îndrumarea primarului și împreună cu referentul contabil-evidența cheltuielilor întocmește proiectul bugetului local;
  - Asigură constatarea, așezarea și urmărirea încasării veniturilor bugetului local în conformitate cu prevederile legilor bugetului de stat, a bugetelor locale și a finanțelor publice;
  - Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind veniturile bugetului local; Conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri a bugetului local;
  - Ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor la bugetul local;
  - Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
  - Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
  - Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora stabilește măsurile necesare;
  - Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
  - Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local
  - Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
  - Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
  - Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților
  - Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
  - Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă;
  - Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
  - Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
  - Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
  - Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului
  - Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
  - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### 1. Sfera relațională internă :

##### a) Relații ierarhice:

- subordonați față de: Primar

- superiori pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) Relații de control : Conform delegării de competență

d) Relații de reprezentare : Conform delegării de competență

#### 2. Sfera relațională externă :

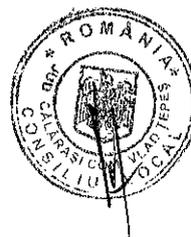
a) cu autorități și instituții publice : ANAF CL, Consiliul Județean și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale : Conform delegării de competență

c) cu persoane juridice private : Conform delegării de competență

3. Limite de competență: Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## Art. 32. COMPARTIMENT BUGET

Compartimentul Buget se subordonează Primarului comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe filă în ziua următoare;
- Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Ține evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
- Face propuneri Consiliului Local al Comunei Vlad Țepeș pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare;
- Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic;
- Răspunde de depunerea în termenul legal a încasărilor la trezorerie și de operarea zilnică a încasărilor;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul comunei; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### 1. Sfera relațională internă :

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superiori pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) Relații de control : Conform delegării de competență

d) Relații de reprezentare : Conform delegării de competență

### 2. Sfera relațională externă :

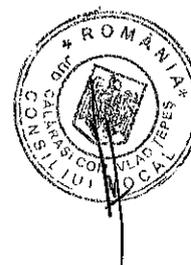
a) cu autorități și instituții publice : ANAF CL, Consiliul Județean și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale : Conform delegării de competență

c) cu persoane juridice private : Conform delegării de competență

3. Limite de competență: Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## ART. 33. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DEZVOLTARE RURALĂ

Compartimentul Achiziții Publice și Dezvoltare Rurală se subordonează primarului comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , transparența , proporționalitatea , eficiența utilizării fondurilor , asumarea răspunderii ;
  - Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum : licitație deschisă , licitație restrânsă , negocierea competitivă , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fără publicare prealabilă , concursul de soluții , procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice , procedura simplificată , etc.
  - Va asigura respectarea reglementarilor în privința legii achizițiilor publice și ANRMAP;
  - Elaborează Strategia anuală de achiziții și Programul anual de achiziții publice (PAAP) și propune procedurile prin care se achiziționează ;
  - Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire ;
  - Asigură aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate , a celor de comunicare și de transmitere a datelor , de evitare a conflictului de interese ;
  - Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege în cazurile de lege ;
  - va publica documente pe SEAP;
  - va gestiona baza de date a participanților la licitație;
  - va ține o evidență cu persoanele care participă la licitație și orice altă corespondență legată de procedura de licitație , va organiza și va participa în comisia de evaluare , va primi ofertele și va trimite confirmări de primire;
  - Verifică situația candidaților sau ofertanților și capacitatea de exercitare a activității profesionale ;
- situația economico - profesională ;
- capacitatea tehnico- profesională .
- Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică ; Se va asigura ca procedurile , cerințele și obligațiile Legii nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice să fie respectate în întregime;
  - Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare; Se va asigura ca suma cerută este în conformitate cu bugetul aprobat , cu achizițiile necesare și va stipula prețurile în contract;
  - Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică etc;
  - Aprovizionează instituția cu materiile consumabile , conform referatelor funcționarilor , aprobate de către Primar
  - Membru — responsabil activitate achiziții publice în cadrul grupului de lucru în vederea monitorizării , coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial și elaborarea Codului intern , în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 ;
  - Participare la întocmirea cererilor de finanțare realizare investiții proiecte
  - Întocmire dosare achiziții publice
  - Monitorizare implementare proiecte
  - Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
  - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

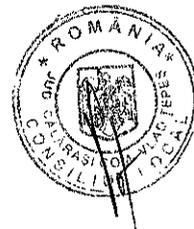
### 1. Sfera relațională internă :

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;



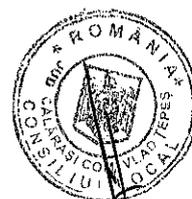
- c) **Relații de control** : Conform delegării de competență
- d) **Relații de reprezentare** : Conform delegării de competență
- 2. **Sfera relațională externă** :
  - a) **cu autorități și instituții publice** : instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară
  - b) **cu organizații internaționale** : Conform delegării de competență
  - c) **cu persoane juridice private** : Conform delegării de competență
- 3. **Limite de competență**: Conform fișei postului
- 4. **Delegarea de atribuții și competență**: Conform dispoziției Primarului când este cazul

## Art. 34. COMPARTIMENT CULTURĂ

Compartimentul Cultură se subordonează Viceprimarului al comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- Propune planul de venituri și cheltuieli destinate activitatilor culturale pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate
- Intocmește proiectele programelor anuale de activitate pentru caminul cultural, biblioteca, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia
- Cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultura și de specialitate
- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor culturale artistice, desfășurate cu sprijinul și sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale
- Sprijina organizatoric acțiunile culturale-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborat în acest sens
- Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor activități de profil
- Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale
- Organizează sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente
- Organizează cercuri științifice și tehnice de artă populară, plastică și de gospodărire țărănească
- Organizează activități de interes comunitar
- Organizează activități sportive, inclusiv organizarea de concursuri sportive comunale sau cu participare județeană
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, în domeniul de activitate
- Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii
- Promovarea schimburilor culturale intercomunitare
- Elaborarea unor proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității
- Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare
- Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ
- Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor program, afiselor, programelor manifestărilor culturale artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional
- Consemnarea în monitorul oficial local a evenimentelor
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;



**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Viceprimar

- superior pentru: ---

b) **Relații funcționale :** Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control :** Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare :** Conform delegării de competență

**2. Sfera relațională externă :**

a) **cu autorități și instituții publice :** cu instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) **cu organizații internaționale :** Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private :** Conform delegării de competență

3. **Limite de competență:** Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** Conform dispoziției Primarului când este cazul

**Art. 35. CABINET PRIMAR**

Consilierul personal se subordonează Primarului comunei Vlad Țepeș.

**Atribuții:**

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Reprezintă primarul în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului de către primar;
- Pregătește materialele și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- Mediatizarea activității zilnice a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor primarului, intrunirilor oficiale pentru ocazii speciale;
- Elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- Punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de primar;
- Identificarea și preluarea informației faptice la nivelul instituției;
- Elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare: afișe, pliante, broșuri, postere;
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: ---

b) **Relații funcționale :** Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control :** Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare :** Conform delegării de competență

**2. Sfera relațională externă :**

a) **cu autorități și instituții publice :** cu instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) **cu organizații internaționale :** Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private :** Conform delegării de competență

3. **Limite de competență:** Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** Conform dispoziției Primarului când este cazul



## **Art. 36. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

SVSU Vlad Țepeș se subordonează Consiliului local și Primarului comunei Vlad Țepeș.

### **Atribuții:**

Șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale ce revin serviciului, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacității sale de acțiune, de menținere a unei discipline ferme în rândul personalului. Lui i se subordonează întreg personalul serviciului. Prin activitatea desfășurată, trebuie să contribuie activ la aplicarea în practică a principiului apărării împotriva dezastrelor în zona de responsabilitate a serviciului voluntar pentru situații de urgență, astfel:

- răspunde de organizarea, pregătirea, și desfășurarea activităților membrilor Serviciului de Urgență ;
- convoacă, organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei, întocmind în acest scop planul de pregătire profesională pe luni, teme și exerciții, precum și registrul de evidență a participării la pregătirea de specialitate și calificativele obținute;
- asigură materialul bibliografic și materialul didactic pentru pregătire;
- instruește periodic membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, privind normele și regulile de protecție a muncii și tehnica securității;
- informează în scris, lunar sau ori de câte ori este cazul, primarul și consiliul local cu privire la constatările, măsurile, și propunerile privind situațiile de urgență;
- elaborează documente specifice gestionării situațiilor de urgență (proiecte HCL normative, reguli, regulamente, instrucțiuni specifice) și le supune aprobării consiliului local și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Barbu Știrbei" al județului Călărași;
- organizează alarmarea în caz de situații de urgență, și anunțarea Dispeceratului din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Călărași;
- asigură participarea membrilor Serviciului de Urgență la cursurile și instruirile organizate de Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

### **1. Sfera relațională internă :**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar și Consiliul local

- superior pentru: ---

b) **Relații funcționale** : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) **Relații de control** : Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare** : Conform delegării de competență

### **2. Sfera relațională externă :**

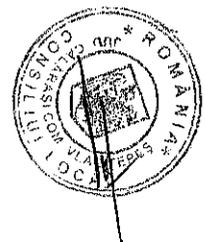
a) **cu autorități și instituții publice** : Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Călărași și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) **cu organizații internaționale** : Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private** : Conform delegării de competență

3. **Limite de competență**: Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență**: Conform dispoziției Primarului când este cazul



## Art. 37. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

Compartimentul Poliția Locală se subordonează Primarului comunei Vlad Țepeș.

### Atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;



- verifică și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- Obligații de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;

#### 1. Sfera relațională internă :

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale : Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlad Țepeș;

c) Relații de control : Conform delegării de competență

d) Relații de reprezentare : Conform delegării de competență

#### 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale : Conform delegării de competență

c) cu persoane juridice private : Conform delegării de competență

#### 3. Limite de competență: Conform fișei postului

#### 4. Delegarea de atribuții și competență: Conform dispoziției Primarului când este cazul

## CAPITOLUL V : REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul primăriei comunei Vlad Țepeș, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

### V.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

**Art.38.** Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartimentului Contabilitate codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și va purta viza Compartimentului Contabilitate. Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului Contabilitate, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale. Compartimentului Contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului Achiziții Publice care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.



## V. 2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

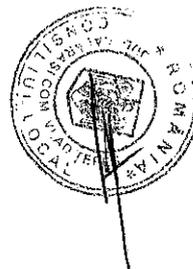
**Art.39.** În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei comunei Vlad Țepeș, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei comunei Vlad Țepeș, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

## V. 3. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

**Art.40.** În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Vlad Țepeș, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.



#### V. 4. Comisiile de specialitate

**Art. 41.** Comisii de specialitate:

- a) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Vlad Țepeș se înființează și funcționează Comisii de specialitate.
- b) Comisiile de specialitate pot fi:
  - comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
  - comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
  - comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.
- c) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei;

#### V. 5. Protecția datelor cu caracter personal

**Art. 42.** Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Vlad Țepeș se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a primarului. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Vlad Țepeș, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Vlad Țepeș în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Vlad Țepeș pentru realizarea acestor atribuții.

Întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

#### **CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 43. Declararea averii și a celei de interes**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, totii demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Vlad



Țepeș sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 44. Perfectionarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

-programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați, -stagii de practică și specializare în țară sau străinătate; -instructaje interne, -participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

#### **Art. 45. Propunerile de participare la programele de perfecționare**

(1) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către conducere și responsabilul cu resursele umane, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(2) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

#### **Art. 46. Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE**

**Art.47.**Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

**Art.48.**Se stabilește și completează, după caz, fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.49.** Personalul de conducere va analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

**Art.50.** Personalul de conducere va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.



**Art.51.** Personalul de conducere va asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.52.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Vlad Țepeș.

**Art.53.** Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Vlad Țepeș sau de către Secretar, conform competențelor delegate de Primarul comunei Vlad Țepeș, prin Dispoziție.

**Art.54.** Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Vlad Țepeș

**Art.55.** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

**Președinte de sedință**

**Iurie Marian**  


**Secretar general al U.A.T comuna Vlad Țepeș,**

**Dincă Valentin Gabriel**  
