



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VACARESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.17 din 30.03.2026
privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al primarului comunei Vacaresti, județul Dambovita

Consiliul Local al comunei Vacaresti, județul Dambovita, întrunit în ședința ordinară din
30.03.2026 ,

Avand in vedere :

- referatul de aprobare nr. 1408/23.02.2026 al primarului comunei Vacaresti;
 - procesul verbal de afișare a proiectului de hotărâre în care se invocă necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, județul Dambovita;
 - raportul de specialitate nr.1410/23.02.2026;
 - H.C.L. Vacaresti nr. 103/23.12.2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești;
 - prevederile art. 5 lit. g) și q), art. 129 alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local;
 - Avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local nr.2373/24.03.2026;
- În temeiul art. 196, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,**

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, județul Dambovita, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abroga HCL nr.23 din 21.03.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, județul Dambovita.

ART. 3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-Județul Dambovita în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Vacaresti și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
ILIE ION



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL UAT
JR. COMAN ALINA-ELENA

Hotărârea a fost aprobată cu:

12 voturi pentru,
0 voturi împotrivă,
0 abțineri din totalul de 13 consilieri
Consilieri prezenți 12
Consilieri absenți 1





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VACARESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Prezentul regulament de organizare si functionare (R.O.F.) este actul administrativ care detalieaza modul de organizare a Primariei comunei Vacaresti, stabileste reguli de functionare, politicile, procedurilor si atributiile ce revin compartimentelor functionale din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

In cadrul autoritatii publice, Regulamentul de organizare si functionare ajuta la indeplinirea urmatoarelor functii:

- Functia de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toti angajatii dobandesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor – ce revin fiecarui membru al organizatiei – fiecare persoana stie cu precizie unde ii este locul, ce atributii are, care ii este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare sociala a personalului – ROF contine reguli si norme scrise care regleaza activitatea intregului personal, care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1-(1) Unitatile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritoriala de baza care cuprinde populatia rurala unita prin comunitate de interese si traditii, alcatuita din unul sau mai multe sate, in functie de conditiile economice, social-culturale, geografice si demografice. Prin organizarea comunei se asigura dezvoltarea economica, social-culturala si gospodareasca a localitatilor rurale .

(3) Administratia publica locala - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii, de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public local.

(4) Primaria comunei reprezinta structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului;

Art.2-Unitatea administrativ teritoriala Vacaresti este organizata si functioneaza in temeiul urmatoarelor principii:

1.-principii generale ale administratiei publice : egalitatea, legalitatea, transparenta, proportionalitatea, satisfacerea interesului public, impartialitate, continuitatea, adaptabilitatea.

2.-principii specifice administratiei publice locale :descentralizarea, autonomia locala , consultarea cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit, egalitatea autoritatilor administratiei publice locale, cooperarea, responsabilitatea, constrangerea bugetara .

Art.3-Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona , in numele si in interesul colectivitatilor locale la nivelul carora sunt alese , treburile publice , in conditiile legii. Autonomia locala garanteaza autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor date in mod expres in competent altor autoritati publice .

Art.4-Organizarea si functionarea autoritatilor administratiei publice locale , precum si alegerea acestora sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare .

Art.5-Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt Consiliul Local , ca autoritate deliberativa si Primarul , ca autoritate executiva. Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna , in conditiile legii.

Art.6-Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competent sa prin lege, primarul are in subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.7-Potrivit art.129, alin.(3) lit."c" din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul local "aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si infiintarea, reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora .

Art.8-Conform art.155, alin.(5) , lit."e" din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, numirea , sanctionarea si dispunerea suspendarii , modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca , pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate , se face de catre primar , in conditiile legii.

Art.9-Salariatii din aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti si din cadrul serviciilor publice din subordinea consiliului local sunt **functionari publici si personal contractual** , drepturile si obligatiile acestora sunt prevazute de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat , modificarile si completarile ulterioare

Art.10-Consiliul Local Vacaresti aproba statul de functii , organigrama si numarul de personal , cu ajutorul caruia se indeplinesc atributiile autoritatilor administratiei publice locale. Structura ,

competentele si atributiile aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti si al personalului din cadrul serviciilor publice subordonate consiliului local Vacaresti se stabilesc conform prezentului regulament, care este intocmit in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, , Legii nr.53/2003-Codul Muncii-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, norme obligatorii atat pentru personalul de conducere cat si pentru cel de executie.

Art.11-Norme de conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.12-Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Vacaresti sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
- j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Art.13-(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici cat si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Vacaresti .

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali si functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.14-In exercitarea functiei publice, functionarilor publici cat si angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Vacaresti , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

CAPITOLUL II **PRIMARUL SI VICEPRIMARUL** **UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**

Art. 15-Primarul, viceprimarul si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, denumita PRIMARIA COMUNEI VACARESTI , care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale. Sediul Primariei comunei Vacaresti este in comuna Vacaresti, sat Vacaresti, strada Principala, FN, judetul Dambovita.

Art.16 -(1) PRIMARUL in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

(4) Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

Art.17-(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
- c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege;

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii.
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana In domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, In conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Art. 18-(1) VICEPRIMARUL este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

(5) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Vacaresti.

(6) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei.

(7) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

(8) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei revine la sediu.

(9) Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor de către viceprimar.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VACARESTI, JUDEȚUL DAMBOVITA

Art. 19- Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Art. 20- Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statutul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiesite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice locale și centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Art. 21-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri functionale, in conditiile legii. In structurile functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.22-Aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti functioneaza in temeiul Codului administrativ cu modificarile si ulterioare, in organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

Art.23-(1) Pentru indeplinirea atributiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judetean.

(2) In vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti sprijina activitatea serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) In problemele de specialitate, structurile functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului intocmesc rapoarte de specialitate pe care le prezinta primarului comunei Vacaresti viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, in vederea avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului comunei Vacaresti , cu viza de legalitate a secretarului pentru actele de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele functionale raspund in fata primarului de aplicarea prevederilor Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor primarului comunei Vacaresti;

(5) Documentele care sunt solicitate de consilieri in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate in consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului comunei Vacaresti , viceprimarului sau secretarului general al comunei Vacaresti in concordanta cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;

(6) Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti se imparte in structuri permanente numite compartimente.

(7) Structura organizatorica permanenta se aproba prin hotarare a Consiliului Local Vacaresti .

(8) Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in componenta un numar restrans de activitati care nu presupun coordonarea unui sef.

(9) Actele care se elibereaza de catre Primaria comunei Vacaresti vor fi semnate, de regula, de catre primarul comunei Vacaresti, secretarul general, precum si de catre functionarul public care a intocmit actul respectiv.

Art. 24-Pentru punerea in aplicare a atributiilor sale, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce. Aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti are urmatoarea structura organizatorica :

- I. Secretarul general unitate administrativ teritoriala
- II. Administrator public
- III. Consilier primar
- IV. Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe locale
- V. Compartimentul de achizitii publice
- VI. Compartimentul fond funciar, cadastru , registrul agricol
- VII. Compartimentul juridic , stare civila, resurse umane, relatii cu publicul
- VIII. Compartimentul asistenta sociala
- IX. Compartimentul urbanism si situatii de urgenta

- X. Compartimentul registratura, arhiva
- XI. Compartimentul de intretinere si gospodarie comunala

Art.25-Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.

I.SECRETARUL GENERAL

Art.26-(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un **secretar general** salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului , continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei Vacaresti nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(3) Secretarul general al comunei Vacaresti nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.27- Secretarul general al comunei Vacaresti indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

1. Asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.
2. Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv hotararile , dupa caz.
3. Participa la sedintele consiliului local .
4. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect.
5. Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului.
6. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.1.
7. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local.
8. Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia.
9. Poate propune primarului inserierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local.

10. Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali.
11. Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
12. Informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local.
13. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora.
14. Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri.
15. Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
16. Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local ;
17. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului , in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
18. Este persoana responsabila cu atributii in domeniul aplicarii Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare , la nivelul Primariei comunei Vacaresti , judetul Dambovita , indeplinind urmatoarele atributii: :
 - a.) Inregistreaza cererile privind informatiile de interes public.
 - b.) Intocmeste raspunsurile la cererile formulate in baza Legii nr. 544/2001, in colaborare cu departamentele de specialitate.
 - c.) Transmite in termen legal raspunsurile la cererile formulate in baza Legii nr. 544/2001.
 - d.) Realizeaza , publica si actualizeaza lista informatiilor de interes public pe site-ul institutiei.
 - e.) Intocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public si asigura publicarea acestuia in platforma E-consultare pana la data de 15 mai a fiecarui an si pe site-ul institutiei www.primariavacaresti.ro.
 - f.) Realizeaza orice activitate referitoare la punerea in aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
19. Este persoana responsabila cu societatea civila si cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul Primariei comunei Vacaresti , judetul Dambovita , indeplinind urmatoarele atributii:
 - a.) Contribuie la publicarea si comunicarea adecvata pe site-ul institutiei a anunturilor referitoare la intentia de elaborare a unui proiect de act normativ.
 - b.) Asigura publicarea documentelor (proiecte, minute, rapoarte) in sectiunea speciala-Transparenta decizionala, de pe site-ul institutiei .
 - c.) Organizeaza intalnirile privind dezbaterea publica a proiectelor de acte normative .
 - d.) Primeste , consemneaza si contribuie la publicarea tuturor recomandarilor , punctelor de vedere si opiniilor primite in perioada consultarii publice cu privire la proiectul de act normativ, precum si justificarilor renuntarii la unele dintre acestea;
 - e.) Distribuie catre departamentul initiator a tuturor recomandarilor, punctelor de vedere si opiniilor primite in perioada consultarii publice cu privire la proiectul de act normativ in vederea definitivarii acestuia.

- f.) Contribuie la publicarea in termen si mentinerea publicarii, in conditiile legii, a documentelor prevazute de art.7, alin.1, alin.10, lit.a) si d) si alin.11 din Legea nr.52/2003.
- g.) Intocmeste si contribuie la publicarea Raportului anual privind transparenta decizionala si asigura publicarea acestuia prin intermediul platformei E-consultare pana la data de 15 mai a fiecui an si pe site-ul institutiei www.primariavacaresti.ro
- h.) Realizeaza orice activitate referitoare la punerea in aplicare a Legii nr. nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.
20. Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului .
21. Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, intocmeste impreuna cu consilierul resurse umane, fise de post , rapoarte de evaluare , regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului.
22. Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative , oferind sprijin juridic pentru pentru corecta aplicare a acestora.
23. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
24. Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor PRIMAR SI CONSILIUL LOCAL.
25. Primeste corespondenta pe baza de semnatura si o inainteza functionarului responsabil cu inregistrarea documentelor.
26. Intocmeste documentatiile necesare concesiunilor /inchirierilor in conditiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-art.302-348.
27. Intocmeste contractele de concesiune/inchiriere si preda dosarul concesiunii/inchirierii compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale.
28. Intocmeste impreuna cu persoana responsabila cu achizitiile publice acte aditionale la contractele de concesiune/inchiriere, dupa semnarea acestora le depune la dosarul concesiune/inchiriere, realizeaza cand este cazul rezilierea contractelor de concesiune/inchiriere.
29. Intocmeste pe baza datelor furnizate de compartimentul stare civila si registru agricol Anexa 24 pentru deschiderea procedurilor succesoriale. Conform art.243, alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, intocmeste si comunica sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale catre camera notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu.
30. Tine evidenta domeniului public si privat al comunei Vacaresti, judetul Dambovita, elibereaza documente privind situatia juridica si patrimoniala a bunurilor din domeniul public si privat al UAT Vacaresti.
31. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol si de transmitere a datelor catre Registrul agricol national (RAN), verifica documentele ce stau la baza solicitarilor de modificare a datelor inscrise in registrul agricol , dandu-si acordul scris pentru efectuarea modificarilor conform art.9,alin.(2) si alin.(3) din O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificarile si completarile ulterioare.
32. Urmareste evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.
33. Verifica si vizeaza contractele de arenda incheiate la nivelul U.A.T. Vacaresti.

34. Face parte din Comisia Locala de Fond Funciar , participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, intocmind impreuna cu compartimentul de specialitate documentatiile pentru comisia locala de fond funciar .Intocmeste impreuna cu compartimentul de specialitate, documentatiile ce stau la baza emiterii sau modificarii titlurilor de proprietate si documentatiile de fond funciar pentru Comisia Judeteana de Fond Funciar, indeplineste toate atributiile prevazute de lege in sarcina secretarului general al U.A.T. in domeniul fondului funciar.
35. Intocmeste impreuna cu compartimentul de specialitate diverse raspunsuri legate de activitatea de fond funciar, inainteaza copii conforme cu originalul dupa diverse documentatii catre judecatorie tribunal sau alte institutii ale statului.
36. Verifica impreuna cu compartimentul de specialitate, situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza legilor fondului funciar si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in patrimoniul comunei.
37. Tine evidenta litigiilor in care unitatea administrativ teritoriala este parte , aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
38. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii.
39. Opereaza in aplicatia registru electoral la nivelul unitatii administrativ teritoriala, coordoneaza persoanele desemnate sa opereze in aplicatie.
40. Tine evidenta comunicariilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate si opereaza in termen in registrul electoral aceste comunicari.
41. Organizeaza impreuna cu persoana responsabila cu arhiva , fondul de arhiva aflat in pastrarea Consiliului Local si ia masuri de inventariere, expertizarea si pastrarea acesteia in conditii optime.
42. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza.
43. Asigura organizarea Monitorului Oficial Local si publicarea in cadrul acestuia a documentelor prevazute de Codul Administrativ a fi publicate in Monitorului Oficial Local.
44. Tine evident litigiilor in care U.A.T. Vacaresti este parte , urmareste derularea proceselor si asigura corespondenta cu cabinetul de avocatura care reprezinta U.A.T. Vacaresti in aceste procese. Aduce la cunostinta ordonatorului principal de credite , de indata, hotararile judecatoresti favorabile sau nefavorabile institutiei prin care au fost acordate despagubiri , daune sau cheltuieli de judecata.

II. ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.28-Administratorul public al comunei Vacaresti este functie contractuala de conducere aflata in directa subordonare a Primarului comunei Vacaresti .

Numirea in functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, care are ca anexa un contract de management, a carui durata nu poate depasi durata mandatului Primarului in timpul caruia a fost numit, cu respectarea prevederilor legale.

Administratorul public poate indeplini atributii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, prin delegarea acestor atributii prin act administrativ al Primarului comunei Vacaresti.

Primarul poate delega catre Administratorul public, in conditiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din functie a Administratorului public se face prin dispozitia Primarului, si intervine in situatiile prevazute de lege.

OBIECTIVERLE DE INDEPLINIT SI CRITERIILE DE PERFORMANTA CE TREBUIE INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. Obiective de indeplinit:

- Asigurarea unei bune functionari si o mai eficienta realizare a atributiilor primariei Comunei Vacaresti , cu implicarea comuna a compartimentelor de specialitate;
- Dezvoltarea si promovarea calitatii in cadrul activitatilor date spre coordonare de catre primarul comunei Vacaresti , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficienta in functie de necesitate si cerintele de dezvoltare ale comunei;
- Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a activitatilor incredintate;
- Utilizarea si exploatarea bunurilor proprietate publica si privata ale comunei in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor;
- Promovarea unui management de maxima calitate si eficienta in activitatile incredintate;
- Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine in realizarea sarcinilor de serviciu, asa cum sunt ele incredintate de primar in fisa postului;
- Urmarirea realizarii investitiilor si lucrarilor publice aprobate;
- Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investitii.

B. Criterii de performanta:

- Capacitatea de a indeplini rolul de agent de schimbare;
- Orientare spre rezultate: planificare, solutionare, rezistenta la factori externi, personalitate pro-activa si responsabila;
- Disponibilitate de autoperfectiune;
- Adaptabilitate;
- Gandire critica si analitica;
- Capacitatea de evaluare a riscurilor;
- Capacitatea de a identifica si a implementa solutii;
- Creativitate si inovativitate;
- Capacitatea de a stabili relatii profesionale si eficiente;
- Abilitati de comunicare, inclusiv mediere si negociere;
- Capacitatea de a lucra eficient in echipa;
- Alte abilitati relevante pentru post.

III. CONSILIERUL PRIMARULUI

Art.29-Postul este creat in temeiul art. 546, lit"k" din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare care stabileste ca primarii comunelor pot angaja , in limita numarului maxim de posturi aprobate , 2 consilieri personali , care isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata respectiv pe durata mandatului primarului .Principalele atributii ale consilierului primarului sunt :

1. Asistarea Primarului in desfasurarea actului administrativ .
2. Monitorizarea realizarii proiectelor, strategiilor si programelor date in executie, de catre Primar.
3. Monitorizarea punerii in aplicare a dispozitiilor Primarului de catre compartimentele din subordine.
4. Realizeaza activitati de consiliere a primarului la toate problemele ce vizeaza oportunitati de dezvoltare locala, gospodarie a localitatii si protectia mediului.

5. Asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale .
6. Asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar.
7. Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de Primar.
8. Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora.
9. Raspunde de circulatia informatiilor intre compartimentele institutiei .
10. Promovarea unei imagini pozitive a Primariei comunei Vacaresti in randul comunitatii locale.
11. Prezinta primarului informari periodice sau ori de cate ori se impune, cu privire la problemele de interes public .
12. Pentru informarea corecta si completa a Primarului colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, cat si cu autoritati si institutii ale administratiei publice locale sau centrale, societati comerciale, organizatii neguvernamentale, etc.
13. Urmareste in teren modul de executare a lucrarilor realizate pe domeniul public, colaborand cu structurile de specialitate.
14. Efectueaza deplasari in teren, analizeaza si propune solutii de organizare, benefice pentru comunitate.
15. Prezinta primarului informari periodice sau ori de cate ori se impune, cu privire la problemele de interes public, semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.
16. Efectueaza deplasari in teren, analizeaza si propune solutii de organizare, benefice pentru comunitate.
17. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care iau cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu.

IV. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art.30- Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale are in componenta 5 functii publice de executie de consilier. Atributiile functionarilor din cadrul compartimentului financiar – contabil, impozite si taxe locale sunt urmatoarele :

1. atributii privind activitatea de buget-finante si financiar-contabil :

1. Intocmeste anual impreuna cu ordonatorul principal, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Vacaresti, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local;
2. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
3. Verifica, analizeaza si face propuneri de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva pe care

le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite . Intocmeste ori de cate ori este nevoie , in conditiile stabilite de lege , actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite , prezinta bugetul rectificat la D.G.F.P. Dambovita si Trezoreria Targoviste ;

4. Indeplineste urmatoarele responsabilitati pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Vacaresti (ALOP) , conform Ordinului Ministrului de Finante nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare:

a. - calitatea de persoana care angajeaza cheltuielile pentru intocmirea „Documentelor de fundamentare”-Sectiunea A si a „Ordonatorilor de Plata” conform OMF

b. - calitatea de persoana care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabila pentru:

- inregistrarea/rezervarea in CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare

- realizarea capturilor de ecran care certifica operarea in CAB a angajamentelor

- completarea Documentelor de Fundamentare - Sectiunea B

- inregistrarea in CAB a receptiilor pe baza Ordonantarilor de plata

- completarea Col. 1,2,3 si 5 in formularele "Ordonantare de Plata"

- realizarea capturilor de ecran care certifica operarea in CAB a receptiilor

- calitatea de persoana care face plati prin trezoreria statului sau banci comerciale

- calitatea de persoana care organizeaza si conduce evidenta contabila a creditelor de angajament , creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate,

angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) si angajamentelor legale.

In vederea realizarii responsabilitati pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Vacaresti (ALOP) , conform Ordinului Ministrului de Finante nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare , realizeaza urmatoarele atributii si obligatii specifice:

- tine evidenta contabila a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate),

angajamentelor legale se tine in mod obligatoriu de catre compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevazute la capitolul VII „Instructiuni de utilizare a conturilor“, grupa 80 „Conturi in afara bilantului“ din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.

1.917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

- semneaza cu semnatura electronica - documentul de fundamentare, nota de fundamentare prin care se determina quantumul obligatiei de plata exprimate in moneda in care urmeaza a se efectua plata, in care

se reflecta obligatia de plata recunoscuta, temeiul, argumentele si altgoritmul de calcul pentru determinarea quantumului obligatiei de plata, angajamentul legal, formularul "Ordonantare de plata";

- majoreaza sau diminueaza, dupa caz, valoarea angajamentelor bugetare sau legale cu diferentele din reevaluare a acestora;

- verifica existenta dreptului creditorului, determina sau verifica realitatea quantumului obligatiei de plata;

- verifica conditiile de exigibilitate ale obligatiei de plata;

- verifica conditiile de acceptare a documentelor de plata;

- semneaza documentele de plata;

- respecta prevederile Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.
5. Asigura respectarea principiilor de inregistrare cronologica si sistematica a operatiunilor si a concordantei dintre evidenta contabila analitica si evidenta contabila sintetica.
 6. Raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca activitatile finantate sa fie in stricta concordanta cu legile in vigoare, in scopul asigurarii si respectarii disciplinei financiare si bugetare.
 7. Intocmeste la termenele prevazute de lege, contul de incheiere a executiei bugetare si raportul de specialitate pentru aprobarea acestuia de catre Consiliul Local ;
 8. Efectueaza deschiderile lunare de credite, note justificative pentru deschiderile de credite, dispozitii bugetare;
 9. Inregistreaza bugetele si cheltuielile in sistemul FOREXEBUG.
 10. Intocmeste documentele pentru plata salariilor , cheltuielilor materiale si investitiilor;
 11. Verifica si raspunde de necesitatea si legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuarii platilor si modificarilor patrimoniale, de asemenea verifica contractele economice respectiv termenele de plata si valorile contractelor ;
 12. Angajeaza U.A.T. Vacaresti prin semnatura , alaturi de ordonatorul principal de credite , in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora;
 13. Asigura si raspunde, impreuna cu ordonatorul principal de credite de derularea in bune conditii a lucrarilor de investitii desfasurate la nivelul U.A.T. Vacaresti, finantate prin programe de finantare nationale, judetene sau prin fonduri europene nerambursabile.
 14. Se ingrijeste de deschiderea finantarilor lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege si urmareste cheltuirea fondurilor pentru a se asigura de incadrarea in alocatiile aprobate. Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexa la bugetul de venituri si cheltuieli, urmarind indeplinirea contractului de achizitie publica.
 15. Organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local , din fonduri nerambursabile ;
 16. Intocmeste dispozitiile bugetare si ordinele de plata pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori, ordonantari de plata secundari , propuneri si angajamente de plata .Intocmeste si opereaza ordinele de plata reprezentand incasari sau plati in evidenta contabila;
 17. Conduce evidenta platilor, cheltuielilor efectuate din bugetul local si a fondurilor extrabugetare, urmarind eficienta, oportunitatea precum si necesitatea platilor si cheltuielilor , informand periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora si propunand masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor procedurale legale.
 18. Intocmeste statele de plata pentru consilierii locali, demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, asistentiilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor lunare de ingrijire de care beneficiaza persoanele cu handicap grav(cu asistent personal) de pe raza comunei Vacaresti;
 19. Calculeaza si efectueaza retenirile lunare la salarii, intocmeste si depune declaratiile lunare pentru CAS, CASS, impozit pe venit , somaj, intocmeste centralizatorul statelor lunare si documentele necesare eliberarii salariilor de catre Trezorerie;
 20. Intocmeste si tine evidenta documentelor de retineri, popri, imputatii etc. ale peronalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

21. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite si consiliului local;
22. Tine evidenta mijloacelor fixe si materialelor , obiectelor de inventar , precum si bunurilor ce apartine domeniului public si privat al comunei
23. Efectueaza inregistrarea corecta in patrimoniul a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente intocmite conform prevederilor legale, intocmeste si raspunde de evidenta contabila-sintetica a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , bonurilor valorice/ cardurilor de carburanti ;
24. Urmareste si evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfa , materiale , lucrari si servicii , pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli ;
25. Intocmeste la termenul stabilit si cu respectarea normelor legale, darile de seama (statistice) contabile asupra executiei bugetului, balantele de verificare , a bilanturile trimestriale si anuale precum si situatiile statistice ;
26. Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala constituite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care gestioneaza valori materiale si banesti , tinand evidenta garantiilor materiale
27. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatiiile si cererile contribuabililor persoane fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului;
28. Efectueaza cheltuielile si platile cu respectarea actelor normative in vigoare, raspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
29. Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti ale consiliului local. Verifica casieria Primariei comunei Vacaresti respectiv:
- verifica lunar inopinant, toate chitantele incasate in numerar in luna precedenta cu procesele verbale de predare si monetar a numerarului la casierul principal de catre fiecare agent fiscal.
 - verifica lunar inopinant,, procesele verbale de primire si monetar a numerarului primit de la fiecare agent fiscal cu depunerile de numerar in Trezorerie, de catre casierul principal.
 - verifica lunar inopinant, toate chitantele incasate prin sistemul de plata electronic POS cu settlementul aparatului si borderoul de incasari prin POS transmis la banca.
 - verifica lunar inopinant, registrul de casa intocmit pentru luna precedenta de catre casierul principal.
30. Pastreaza, elibereaza si controleaza modul de utilizare a formularelor cu regim special asigurand evidenta si pastrarea tuturor documentelor de incasare si varsaminte in conformitate cu dispozitiile legale;
31. Acorda sprijin agentilor fiscali in procesul de executare silita;
32. Comunica zilnic operatorului de rol, extrasele de cont, reprezentand achitarea obligatiilor fiscale de catre persoane fizice sau juridice prin Trezorerie;
33. In urma notelor de virare compensare efectueaza virarile pe baza ordinelor de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare;
34. Inregistreaza in registrul-inventar, pe baza proceselor – verbale intocmite de catre Comisia de inventariere , rezultatele inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
35. Pe baza registrului-inventar, a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar si a bilantului contabil , verifica daca posturile din bilant corespund cu datele identificate in contabilitate

puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilite pe baza inventarului.

36. Asigura inrolarea institutiei pe platforma Administratia Fondului de Mediu(A.F.M.), raspunde de depunerea in termen a Declaratiei privind obligatiile la Fondul de Mediu pentru U.A.T.Vacaresti si de desfasurarea tuturor operatiunilor pe platforma A.F.M.

37. In vederea derularii contractului de finantare incheiat cu O.C.P.I. Dambovita va avea urmatoarele atributii:

- asigurarea derularii contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale;
- indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuarii receptiilor, comunicarii documentelor in forma, conditiile si termenele stabilite de prezenta procedura si de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

- comunicarea, in termenele si in forma prevazute de contractele de finantare, contractele de achizitie incheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuarii receptiilor serviciilor si a efectuarii platilor, astfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;

- informarea de indata a sefilor ierarhic superiori asupra oricarei probleme aparute in derularea contractelor si asigurarea comunicarii acestora catre institutiile implicate;

- efectuarea tuturor raportarilor solicitate de A.N.C.P.I. in vederea monitorizarii contractelor in termenele si conditiile stabilite;

- verificarea corespondentei dintre numarul imobilelor receptionate in PVR tehnic si imobilele mentionate in PVR servicii si in factura, transmise de catre UAT in vederea transferului sumelor necesare efectuarii platii.

- asigura corelarea prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractele de achizitie publica incheiate cu prestatorii de servicii;

- transmite catre OCPI toate documentele necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabil pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate.

38. Responsabil cu finantarile publice, cu cont utilizator in platforma www.e-consultare.gov.ro

39. Are obligatia sa primeasca zilnic numerarul incasat de catre fiecare agent fiscal, pe baza de proces-verbal de predare-primire a numerarului, monetar si borderou centralizator cumulat pe conturi al incasarilor, borderou desfasurator cumulat al incasarilor.

40. Zilnic se deplaseaza la Trezorerie si depune numerarul aflat in caserie in baza foii de varsamant , in conturile de venituri sau cheltuieli corespunzatoare;

41. Conduce registrul de casa in care se inregistreaza atat incasarile , cat si platile in numerar, pe baza de documente justificative.

42. Efectueaza ridicarile de numerar de la Trezorerie si efectueaza plata salariilor si a altor plati In numerar, nu executa nici un fel de plata fara ca statele de plata sa fie semnate de catre ordonatorului principal de credite, contabilului institutiei si fara viza de CFP.

43. Pune la dispozitia comisiei de inventariere lista cu obiectele de inventar, lista mijloacelor fixe a bunurilor mobile si imobile aflate in domeniul public si domeniul privat.

44. Pe baza proceselor-verbale intocmite de catre Comisia de inventariere efectueaza operatiunea de inventariere anuala a valorilor materiale si banesti ale consiliului local, tine inventarul domeniului public si privat al comunei Vacaresti;

45. Tine evidenta contractelor de concesiune si a contractelor de inchirierii incheiate la nivelul Consiliului Local Vacaresti ;

46. Intocmeste impreuna cu secretarul general al U.A.T. acte aditionale la contractele de concesiune/inchiriere, dupa semnarea acestora le depune la dosarul concesiune/inchiriere, realizeaza atunci cand este cazul impreuna cu secretarul general al U.A.T , procedura de reziliere a contractelor de concesiune/inchiriere;

47. Asigura implementarea la nivelul UAT Vacaresti a taxei de salubritate pentru utilizatorii noncasnici(realizeaza instiintarea utilizatorilor noncasnici pentru depunerea declaratiilor de impunere, verificarea documentele ce stau la baza intocmirii declaratiilor de impunere, consilierea utilizatorilor noncasnici pentru intocmirea declaratiilor de impunere).

48 Intocmeste si redacteaza pe baza datelor furnizate de catre compartimentul fond funciar, registru agricol si compartimentul impozite si taxe locale, raspunsuri catre executori judecatoresti raspunsuri pe care le comunica in termenul legal prevazut de lege.

2.atributii privind impozitele si taxele locale :

1. Intocmeste raportul de specialitate si anexele pentru proiectul de hoatarare privind aprobarea impozitelor si taxelor locale de catre Consiliul Local , in conditiile legii.

2. Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si incasarilor din impozite si taxe de la persoane fizice/ juridice si alte venituri cuvenite bugetului local.

3. Opereaza in softul de gestiune a impozitelor si taxelor locale, realizand toate operatiunile pe care le implica activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidentele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile.

4. Urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice, realizeaza verificarea declaratiilor de impunere depuse de contribuabili in vederea stabilirii corecte a impozitelor sau taxelor aferente.

5. Efectueaza descarcarea in rolul fiscal al contribuabililor, a obligatiilor fiscale achitate prin ordin de plata, pe baza ordinelor de plata comunicate de contabilul institutiei.

6. Intocmeste lista de ramasite si lista de suprasolviri si a situatiilor comparative la termenele prevazute de lege.

7. Tine evidenta centralizata a persoanelor juridice pe feluri de venituri, intocmind dosare fiscale pentru fiecare in parte.

8. Analizeaza , dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice , lista debitorilor persoane juridice , care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale, intocmeste dosarul de executare silita pentru neplata obligatiilor fiscale , inmanand personal sub semnatura ori prin posta, contribuabililor persoane fizice instiintarile de plata, procesele verbale de impunere, somatiile si titlurile executorii, ajungand la faza finala a executarii silita, infiintand popriri pe venituri/conturi si propune operatorului principal de credite, sechestrul pe bunuri, acolo unde este cazul.

9. Calculeaza dobanzile si penalitatiile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale de plata conform normelor legale, raspunzand material pentru penalitatiile necalculate.

10. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatiiile si cererile contribuabililor persoane fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului.

11. Tine evidenta separata a cetatenilor carora li s-au intocmit acte de insolvabilitate si verifica, cel putin o data pe an, starea de insolvabilitate a acestora.

12. Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidentele speciale a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate.

13. Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor si informeaza primarul asupra celor constatate;
14. Efectueaza inscrierea/radierea si tine evidenta mijloacelor de transport pe baza actelor detinute de persoanele fizice si juridice ;
15. Intocmeste borderou debite-scaderi pentru mijloacele de transport, raspunzand de corecta impozitare a acestora, semneaza si stampileaza fisele de inmatriculare pentru mijloacele de transport detinute de persoane fizice sau juridice , la schimbarea certificatului de inmatriculare , cumparare sau vanzare auto.
16. Scade din evidenta fiscala mijloacele de transport instrainate sau scoase din uz ca urmare a casarii sau vanzarii ca piese de schimb, cu conditia radierii prealabile din evidentele organelor de politie.
17. Elibereaza certificate si numere de inmatriculare pentru motoscutere , autoturisme lente , carute , numere de casa etc.
18. Intocmeste si elibereaza pe baza de cerere adeverinte de venit , pentru dosarul de incalzire, venit minim de incluziune, burse sociale etc.
19. Efectueaza controlul agentilor economici, pentru verificarea realitatii declaratiilor date si intocmeste confirmarea debitelor pe baza acestor declaratii, aplicand amenzi pentru nedepunerea la termen a acestora.
20. Efectueaza periodic confruntarea situatiilor pe fiecare contribuabil in vederea corijarii eventualelor nepotriviri intre inregistrarile din extrasele de rol si rolurile nominale.
21. Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si incasarilor din impozite si taxe de la populatie si alte venituri cuvenite bugetului local.
22. Intocmeste dosarul de executare silita, inmanand personal sub semnatura ori prin posta, contribuabililor persoane juridice instiintarile de plata, procesele verbale de impunere, somatiile si titlurile executorii, ajungand la faza finala a executarii silite, infiintarea poprii pe venituri sau propune ordonatorului principal de credite, sechestrul pe bunuri, acolo unde este cazul.
23. Intocmeste rolurile nominale unice ca evidenta analitica a platilor pentru persoane fizice si persoane juridice.
24. Introduce periodic actele pe baza carora se fac inregistrarile.
25. Intocmeste situatiile operative privind incasarile realizate din perioadele determinate, cat si transmiterea acestora la temenele stabilite.
26. Raspunde de buna functionare a programului informatic de gestionare a impozite si taxe locale si comunica furnizorului de program orice disfunctionalitate constatata.
27. Verifica materia impozabila si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele si alte venituri ce apartin bugetului local.
28. Conduce evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite si taxe, alte venituri ale bugetului local.
29. Intocmeste si raspunde de certificatele ce se elibereaza persoanelor juridice cu privire la situatia lor fiscala –certificate fiscale.
30. Introduce in baza de date a programului de impozite si taxe , procesele verbale de amenda.
31. Intocmeste borderourile cu amenzi si le preda agentilor fiscali pentru intocmirea instiintarilor de plata si incasare.
32. Intocmeste confirmari de primire a proceselor verbale reprezentand amenzi, dosare fiscale, dosare auto , debite etc .

33. Tine evidenta cererilor aprobate pentru scutirile de impozite si taxe locale si comunica agentilor fiscali pentru operarea in registrul de rol a acestora .
34. Pentru amenzile restante care nu pot fi incasate, intocmeste si inaintea la Judecatorie, solicitarea impreuna cu dosarul cuprinzand actele necesare, pentru inlocuirea amenzilor cu munca-n folosul comunitatii, raspunzand in acest sens la toate solicitarile instantei de judecata cu privire la aceste cauze.
35. In cazul publicatiilor de vanzare a bunurilor primita de la registratura, constata ca debitorul are impozite si taxe neachitate, intocmeste titlul executoriu si declaratie de creanta, pe care le transmite executorului judecatoresc, pentru inscriere la masa credala .
36. Intocmeste impreuna cu compartimentul fond funciar, cadastru, registru agricol, raspunsuri catre cabinete notariale, executori judecatoresti, Administratia Nationala de Administrare Fiscala(A.N.A.F.) si alte institutii ale statului, cu privire la bunuri mobile si imobile detinute de catre cetateni, precum si situatia achitarii/neachitarii impozitelor si taxelor locale pentru aceste bunuri.
37. Intocmeste si depune lunar la organul fiscal central , Formularul P2000 care cuprinde informatii privind bunurile imobile si mijloacele de transport detinute de persoanele fizice sau juridice pentru care exista obligatia declararii conform Codului Fiscal.
38. Verifica cetatenii, din punct de vedere patrimonial si al veniturilor la serviciul informatic PATRIMVEN, cetateni care au debite neachitate catre bugetul local in vederea aplicarii masurilor de executare silita.

3.-atributii privind activitatea de colectare a impozitelor si taxelor locale :

1. Conduce zilnic extrasul de rol .
2. Incaseaza impozite , taxe, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice.
3. Incaseaza si tine evidenta fiscala a persoanelor fizice/juridice de pe raza U.A.T. Vacaresti, care achita taxa de salubritate la primarie si asigura corespondenta cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Managementul Integrat al Deseurilor in Judetul Dambovita (A.D.I Deseuri) legata de incasarea taxei de salubritate.
4. Analizeaza , dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice , lista debitorilor persoane fizice/persoane juridice din U.A.T. Vacaresti care inregistreaza restante la plata taxei de salubritate si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale, intocmeste dosarul de executare silita pentru neplata obligatiilor fiscale , inmanand personal sub semnatura ori prin posta, contribuabililor persoane fizice/persoane juridice instiintarile de plata, procesele verbale de impunere, somatiile si titlurile executorii, ajungand la faza finala a executarii silita, infiintand popriri pe venituri/conturi si propune operatorului principal de credite, sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul.
5. Incaseaza si tine evidenta fiscala a persoanelor care au incheiate contracte de concesiune si contractelor de inchiriere cu U.A.T. Vacaresti.
6. La sfarsitul anului, intocmeste situatia incasarii redeventelor aferente contractelor de concesiune si situatia incasarii chiriilor aferente contractelor de inchiriere si o prezinta ordonatorului de credite;
7. Intocmeste lista ramasita si lista supraevaluarii si a situatiilor comparative la termenele prevazute prin actele normative.
8. Elibereaza pe baza de cerere si documente justificative, certificate fiscale pentru persoanele fizice din sectorul de activitate , dupa verificarea pozitiei fiscale a acestora.

9. Analizeaza , dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice , lista debitorilor persoane fizice si strainasi din sectorul de activitate care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale, intocmeste dosarul de executare silita pentru neplata obligatiilor fiscale , inmanand personal sub semnatura ori prin posta, contribuabililor persoane fizice instiintarile de plata, procesele verbale de impunere, somatiile si titlurile executorii, ajungand la faza finala a executarii silita, infiintand popriri pe venituri/conturi si propune operatorului principal de credite, sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul.
10. Urmareste si raspunde de incasarea creantelor fiscale restante in termenul de prescriptie.
11. Elibereaza chitante pe care le stampileaza si le semneaza emise din programul informatic de impozite si taxe locale pentru toate sumele incasate in numerar sau prin sistemul de plata electronic POS reprezentand obligatii fiscale.
12. Intocmeste referate in care sunt prezentate motivele anularii chitantelor si emite rapoartele privind chitantele anulate.
13. Calculeaza si incasaza dobanzile si penalitatiile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale de plata conform normelor legale, raspuzand material penalitatiile necalculate si neincasate legal.
14. Identifica pe raza sectorului sau de activitate persoane care poseda bunuri sau terenuri supuse impozitarii neinregistrate la registrul agricol si neimpozitate si sesizeaza agentul agricol si operatorul de rol in vederea stabilirii impozitelor.
15. Are obligatia sa genereze zilnic din programul informatic de impozite si taxe locale, borderoul centralizator cumulat pe conturi al incasarilor pe utilizator si Borderoul desfasurator cumulat al incasarilor pe utilizator.
16. Are obligatia sa predea zilnic numerarul incasat la casierul principal, pe baza de borderou centralizator cumulat pe conturi al incasarilor, Borderou desfasurator cumulat al incasarilor, proces-verbal de predare-primire a numerarului si monetar, raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
17. Are obligatia sa verifice zilnic incasarile efectuate prin sistemul de plata electronic POS cu settlementul aparatului POS, transmite zilnic borderoul de incasari prin POS la banca.
18. Intocmeste acte de insolvabilitate conform prevederilor legale.
19. Efectueaza transmiterea dosarelor fiscale(mijloace de transport si amenzi) in localitatile unde si au stabilit domiciliul contribuabili proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fara sa declare sau fara sa anunte modificarile intervenite , si dupa primirea confirmarii de la unitatile la care s-au transmis, se efectueaza scoaterea din evident.
20. Are obligatie de a intocmi in fiecare luna instiintari de plata pentru procesele verbale de contraventii introduse in programul I.T.L. in luna respectiva.
21. Pentru amenzile restante care nu pot fi incasate, intocmeste impreuna cu operatorul de rol si inainteaza la Judecatorie, solicitarea impreuna cu dosarul cuprinzand actele necesare, pentru inlocuirea amenzilor cu munca-n folosul comunitatii, raspunzand in acest sens la toate solicitarile instantei de judecata cu privire la aceste cauze.
22. Verifica stadiul lichiditatilor pozitiiilor de rol pe curent si ramasita.
23. Efectueaza periodic confruntarea situatiilor pe fiecare contribuabil in vederea corijarii eventualelor nepotriviri intre inregistrarile din extrasele de rol si rolurile nominale electronice;

24. Verifica periodic contribuabilii inscriși în evidențele speciale a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili.
25. Intocmește borderourile de scadere cu sumele reprezentând bonificatiile acordate la platile facute cu anticipatie.
26. Verifica materia impozabila și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local.
27. Operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile, pentru persoanele fizice din sectorul sau de activitate.
28. Intocmește și eliberează pe baza de cerere, adeverințe de venit, adeverințe pentru încălzire, orice adeverința privind situația fiscală contribuabililor.
29. Ține evidența cererilor aprobate pentru scutițiile de impozite și taxe locale, operând acestea în extrasul de rol.
30. Efectuează înscrierea mijloacelor de transport a persoanelor fizice și juridice pe baza actelor detinute în urma dobândirii acestora.
31. Furnizează DRPCIV/Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor informații din registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, conform protocolului încheiat între UAT Vacaresti, Instituția Prefectului-Județul Dambovită și DRPCIV/Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
32. Intocmește și eliberează pe baza de cerere, adeverințe de venit sau orice adeverința privind situația fiscală a contribuabililor.
33. Acordă asistență cetățenilor din sectorul sau de activitate, în vederea completării și/sau depunerii precum și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice.

V.-COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE

Art.31- Compartimentului de achiziții publice are în structură o funcție publică de execuție de consilier achiziții publice. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Intocmește împreună cu ordonatorul principal de credite programul anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia și aducerea la cunoștință publică prin afișare.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, asigură și este responsabil pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform procedurilor legale în domeniu (notificări SEAP(Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ANAP (Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice), invitații de participare, anunțuri de intenție/participare/atribuire etc.)
3. Asigura publicarea în S.E.A.P. a anunțului de intenție, de participare și de atribuire pentru achiziția de produse și servicii;
4. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în S.E.A.P.;

5. Intocmeste documentatiile in vederea demararii procedurilor de achizitii publice si participa la elaborarea caietelor de sarcini, se asigura ca in cadrul documentiei de atribuire se precizeaza orice cerinta, criteriu, regula, clauze contractuale obligatorii si alte informatii necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corecta, completa si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire si pe baza documentatiei va elabora clauzele contractuale specifice;
6. Intocmeste notele justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, nota justificativa pentru procedura selectata (achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uncia dintre procedurile de atribuire).
7. Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor impreuna cu celelalte structuri de specialitate, privind atribuirea contractelor de servicii si lucrari, pentru fiecare contract ce urmeaza a fi atribuit.
8. Realizeaza toate etapele prevazute de lege, care se desfasoara in cadrul procedurilor de achizitii publice, indeplinind obligatiile de publicitate prevazute de lege.
9. Asigura desfasurarea procedurilor si secretariatul comisiilor (redacteaza procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
10. Pe perioada desfasurarii procedurilor de achizitie asigura corespondenta cu ofertantii, comunica catre ofertantii participanti rezultatele procedurilor de achizitie publica.
11. Inregistreaza contestatiile si asigura comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor.
12. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept.
13. Intocmeste referate pentru restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica si referatele in vederea retinerii garantiilor de participare, in conformitate cu legislatia in vigoare privind achizitiile publice.
14. Primeste si verifica contractele semnate de reprezentantii operatorilor economici declaratii castigatori, anexele la contract pe care le supune spre aprobare pe cale ierarhica celor in drept.
15. Dupa finalizarea procedurii de achizitie si incheierea contractului, depune o copie a acestuia la contabilul institutiei si la ordonatorul principal de credite.
16. Urmareste executarea si finalizarea contractelor de achizitii publice, in colaborare cu compartimentele implicate in derularea acestora si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarii ale clauzelor contractuale.
17. Tine evidenta achizitiilor publice pe fiecare bun sau serviciu (contracte, comenzii).
18. Organizeaza receptiile obiectivelor de investitii, primeste cartea tehnica a constructiilor, organizeaza predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare.
19. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice atata timp cat contractual de achizitie publica produce efecte juridice, in orice caz nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului respectiv, dupa care il preda pe baza de proces verbal la arhiva institutiei.
20. Intocmeste rapoarte de achizitii publice la termenele stabilite prin acte normative si le transmite spre publicare pe site-ul primariei.
21. Intocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici in vederea realizarii de lucrari de utilitate publica si a altor proiecte de investitii si achizitii.
22. Asigura corespondenta cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finantelor Publice, pentru contractele ale caror valori estimate, in lei, fara T.V.A. depasesc plafoanele stabilite de legislatia in domeniul achizitiilor publice.

23. Completeaza si actualizeaza Formularul de integritate pentru A.N.I. aferent procedurilor de achizitii publice.
24. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales.
25. Asigura corespondenta, in cazul contestatiilor, cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
26. Certifica documentele privind contractele, comenziile de achizitii publice achizitionate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, asigura corespondenta si pregateste documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate si stampilate), in cazul unor sesizari din partea altor persoane fizice/juridice sau institutii, cu organele de control abilitate.
27. Intocmeste raportarile pentru Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurentei.
28. Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele procedurilor desfasurate.

VI-COMPARTIMENTUL DE FOND FUNCICIAR, CADASTRU SI REGISTRU AGRICOL

Art.32- In cadrul compartimentului fond funciar, cadastru si registru agricol isi desfasoara activitatea 2 functionari publici-consilieri. Atributiile functionarilor din cadrul compartimentului sunt urmatoarele :

1. -atributii privind activitatea de fond funciar, cadastru :

1. Este membru in cadrul comisiei locale de fond funciar.
2. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar.
3. Asigura impreuna cu secretarul general al UAT Vacaresti, lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului, alaturi de secretar se ocupa de intocmirea documentatiilor de fond funciar pentru Comisia Judeteana de Fond Funciar.
4. Intocmeste referatele conform circularelor primite de la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz.
5. Analizeaza cererile formulate privind constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dambovita.
6. Completeaza anexele pentru validare in Comisia Judeteana de Fond Funciar.
7. Intocmeste fisele si procesele verbale de punere in posesie si efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate.
8. Tine si raspunde de registrele, dosarele, cererile de constituire si de reconstituire a dreptului de proprietate, contestatii, cererile de inscriere in CAP, anexele la Legile fondului funciar, amendamentele, corespondenta, dosarelor cu hotarari judecatoresti, contestatii si alte documente referitoare la legile proprietatii, opereaza amendamentele emise de Comisia Judeteana de Fond Funciar in anexe.

9. Monitorizeaza procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privata a terenurilor in temeiul Legii nr.18/1991, cu modificari si completari ulterioare si Legii nr.247/2005 cu modificari si completari ulterioare.
10. Inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul public/privat al comunei, identifica terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul.
11. Identifica proprietari de terenuri pe baza actelor de proprietate precum si a posesiei efective ; Inmanarea titlurilor de proprietate intocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, comunicarea amendamentelor la Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar.
12. Asigura cu sprijinul secretarului general al localitatii, solutionarea petitiilor care au ca obiect aplicarea legilor fondului Funciar si comunicarea catre petitioner a raspunsului in termenul legal , raspunde , sub indrumarea secretarului localitatii la diverse adrese ale judecatoriilor sau institutiilor statului privind probleme de fond funciar.
13. Intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG.
14. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de cate ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informari compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judetean –Directia de Statistica , Institutia Prefectului , Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara –Dambovita, ADS.
15. Realizeaza corespondenta cu Agentia Domeniilor Statului (ADS) pentru intocmirea/rectificarea/completarea protocoalelor incheiate in scopul primirii de teren de la A.D.S. pentru punerea in posesie a persoanelor validate la legile fondului funciar.
16. Elibereaza sub indrumarea secretarului, pe baza verificarilor efectuate diverse adeverinte privind situatia terenurilor , privind titluri de proprietate etc .
17. Intocmeste rapoarte de specialitate necesare concesiunii, inchirierii si vanzarii-cumpararii de terenuri si cladiri.
18. Tine evidenta planurilor parcelare, asigura refacerea planului de parcelare in zona, prin masuratori conform realitatii din teren.
19. Verifica si semneaza lucrarile cadastrale si planurile parcelare atunci cand acestea necesita viza de la primarie.
20. Intocmeste toate lucrarile prevazute de Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr.7/1996 privind buna desfasurare a lucrarilor de inregistrare sistematica a terenurilor din extravilan si intravilan , in sistemul integrat de cadastru si carte funciara (instiinteaza cetatenii despre derularea acestor lucrari, aduce la cunostinta publica etapele de desfasurare a inregistrarii sistematice, verifica lucrarile cadastrale, inmanarea sub semnatura a extraselor de carte funciara precum si alte atributii ce decurg din desfasurarea acestor lucrari).
21. Tine evidenta loturilor de teren concesionate sau care se vor concesiona pentru construirea unei locuinta, precum si a loturilor de teren date in folosinta gratuita.
22. Participa la expertiza tehnico-judiciara ca reprezentant al UAT Vacaresti, la solicitarea organelor abilitate.
23. Participa ca membru in comisia de delimitare cadastrala la delimitarea hotarelor U.A.T. Vacaresti;
24. Raspunde asupra modului in care actele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare si semnare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.

25. Tine evidenta arhivei muncii de la fostele CAP-uri , eliberand diverse adeverinte privind normele realizate in cadrul CAP.

26. Raspunde de completarea si eliberarea atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, ducand la indeplinire toate obligatiile ce decurg din prevederile Legii nr.145/2014, a O.A.P. nr.1846/2014 si O.A.P. nr.20/2015 , raspunde de corectitudinea datelor inscrise in acestea.

2.-atributii registru agricol :

1. Intocmeste si tine la zi registrul agricol al comunei Vacaresti, pe suport de hartie cat si in format electronic, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege privind registrul agricol.
2. Ia masuri de organizare si depunere a declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, intocmeste trimestrial situatia privind stadiul de completare al registrului agricol.
3. Centralizeaza si transmite datele din registrul agricol in format electronic catre registrul agricol national (R.A.N.) in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. si a interconectarii cu sistemul integrat de cadastru si carte funciara, dupa implementarea, operationalizarea, dezvoltarea si administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a continutului registrelor agricole ale unitatilor administrativ-teritoriale de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
4. Realizeaza inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole , precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta /arenda/ concesiune etc. si /sau animale , in baza declaratiei facute de catre acestia si a actelor de proprietate/arendare/concesionare etc. prezentate.
5. Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei , de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe.
6. Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi , numarul pomilor fructiferi pe specii.
7. Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii la inceputul fiecarui an , precum si evolutia anuala a acestor efective .
8. Opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, acte de partaj voluntar, sentinte judecatoresti, etc. , operarea acestor acte juridice se va face pe baza de cerere insotita de copii ale acestora.
9. Inregistreaza modificarile cu privire la schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor.
10. Asigura consultanta pentru intocmirea contractelor de arenda, inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare, arhiveaza copiile contractelor de arendare si inregistreaza in registrul agricol atat la pozitia de rol a arendasului cat si a arendatorului, suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare incheiate la nivelul comunei Vacaresti , contracte vizate de catre secretarul localitatii.
11. Aduce la cunostinta secretarului unitatii administrativ teritoriale situatiile ce impun modificarea datelor inscrise in registrul agricol , efectuand modificarile respective numai cu acordul scris al secretarului si pe baza de cerere insotita de documente justificative.
12. Efectueaza verificari la gospodariile populatiei, in conditiile legi, privind exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol.
13. Numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare iesire registrele agricole.

14. Elibereaza pe baza de cerere diverse adeverinte, certificate, extrase de rol din care reies datele Inscrise In registrele agricole.
15. Elibereaza pe baza de cerere adeverinte , extrase de rol, copii ale registrelor agricole , acte doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si de evidenta a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, in vederea solicitarii – prin Agentia pentru Plati si Interventie in Agricultura – a subventiilor in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri.
16. Asigura indrumarea cetatenilor in probleme agricole si privind modalitatile de accesare a fondurilor europene.
17. Raspunde asupra modului in care actele/adeverintele/certificatele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
18. Participa la lucrarile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor din comuna Vacaresti, al carui membru este si pune la dispozitia acesteia documentele si date solicitate privind situatii din registrul agricol.
19. Participa alaturi de membrii Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor la punerea In posesie, prin delimitarea In teren, a persoanelor indreptatite.
20. Identifica impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul.
21. Tine evidenta pasunilor comunale , supravegheza lucrarile de intretinere si fertilizare a pasunilor comunale.
22. Verifica suprafetele neinsamantate de proprietarii de terenuri si informeaza primarul cu privire la cele constatate.
23. Sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.
24. Informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor.
25. Raspunde impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, solicitarilor adresate de cetatenii localitatii cu privire la incalcarea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
26. Se deplaseaza la sesizarea cetatenilor ale caror culturi agricole au fost distruse din diverse cauze si stabileste valoarea pagubelor produse la culturile agricole pe baza proceselor verbale de constatare incheiate la fata locului .
27. Participa ca reprezentant al Primariei comunei Vacaresti la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole din cauza calamitatilor naturale, impreuna cu specialistii de la Institutia Prefectului, Directia judetena pentru agricultura, si alte institutii sau autoritati publice, daca este cazul.
28. Impreuna cu functionarul cu atributii pe linie de urbanism, atribuie numere administrative si asigura actualizarea datelor din Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS).
29. Intocmeste impreuna cu operatorul de rol diferite raspunsuri catre executori judecatoresti , instante de judecata, notari publici si alte institutii sau autoritati publice, raspunsuri cu privire la averea mobila si imobila detinuta de diversi locuitori ai comunei Vacaresti, strainasi sau persoane juridice cu sau fara sediu in comuna Vacaresti care detin bunuri pe raza localitatii Vacaresti.
30. In vederea intocmirii sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale si anexei nr.24 , comunica secretarului general al U.A.T. bunurile mobile si imobile ale defunctului , inregistrate in registrul agricol.
31. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatiiile si cererile persoanelor fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului.

32. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de cate ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informari compartimentelor de specialitate ale Directia de Statistica , Institutia Prefectului si alte institutii si autoritati publice .

33. Intocmeste si transmite de indata catre biroul financiar-contabil, impozite si taxe locale, situatia modificarilor intervenite cu privire la proprietatea asupra bunurilor mobile si imobile ale cetatenilor.

34. Indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului si de Ordinul nr. 740/13.05.2014, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute de lege
- infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic, numeroteaza, parafeaza, sigileaza registrul si il inregistreaza in registrul de intrare – iesire
- afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei conform prevederilor legale
- pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmit lista preemptorilor la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz. Lista preemptorilor se afiseaza la sediul primariei.
- transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, dosarul tuturor actelor prevazute la lit. a);
- in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;
- transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexa;
- adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;
- incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator, transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum i copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);
- in cazul in care niciun preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele

de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;

- transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz;
- opereaza in aplicatia Registrul unic national privind destinatia terenurilor agricole situate in extravilan;
- orice alta atributie prevazuta de Legea nr.17/2014;

VII-COMPARTIMENTUL JURIDIC, STARE CIVILA , RESURSE UMANE

Art.33-In cadrul compartimentului juridic, stare civila, resurse umane isi desfasoara activitatea 3 functionari publici. Atributiile compartimentului sunt urmatoarele :

1.-atributiile privind activitatea juridica

1. Reprezinta interesele institutiei in fata instantelor de judecata, precum si a altor autoritati jurisdictionale, pentru fiecare cauza in parte consilierul juridic primeste imputerniciri scrise, semnate de catre primar.
2. Formuleaza actiuni, intampinari, cereri de interventie in litigiile in care Primaria si Consiliul local Vacaresti sau Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata are calitate procesuala.
3. Asigura reprezentarea prin delegare a primarului si a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata in fata instantelor judecatoresti, la primul grad de jurisdictie in limitele competentei conferite prin lege. In conditiile in care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare solutionarii cauzelor.
4. Intocmeste raspunsuri adreselor judecatoresti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar in vederea solutionarii unor litigii impreuna cu compartimentul fond funciar, cadastru, registrul electoral;
5. Raspunde de aplicarea Legii 519 din 2002 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta Guvernului Romaniei nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea In munca a persoanelor cu handicap.
6. Raspunde de aplicarea Legii 448 din 2006 privind modalitatea de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal, prin care se specifica ca indemnizatia lunara acordata este echivalenta cu salariul net al asistentului social debutant din unitatile bugetare.
7. Tine evidenta cauzelor pe rolul instantelor de judecata in Registrul cauzelor, completeaza Opisul cauzelor si condica de termene a acestora pentru litigiile in care Primaria, Consiliul local sau Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata este parte in proces.
8. Acorda asistenta juridica pentru intocmirea corecta a contractelor ce se incheie la nivelul primariei si avizeaza contractele semnate de primarul comunei .
9. Acorda asistenta juridica pentru elaborarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Vacaresti.

10. Acorda asistenta juridica pentru elaborarea dispozitiilor primarului.
11. Intocmeste impreuna cu consilierul resurse umane referatele prin care propune elaborarea dispozitiilor in ceea ce priveste majorarile salariale si alte drepturi legale prevazute de lege.
12. Acorda asistenta de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local.
13. Acorda asistenta juridica personalului angajat in aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifica a acestora.
14. Participa ca mediator sau expert in conditiile legii si ale regulamentului de functionare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relatiilor de serviciu.
15. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege petitiile repartizate de conducerea primariei.
16. Participa la buna desfasurare a audientelor, urmareste solutionarea problemelor ridicate si comunica modul lor de solutionare.
17. Arhiveaza propriile acte, respectiv corespondenta, dosarele de la instantele de judecata, intocmind procesul-verbal pe care il preda la arhiva.
18. Intocmeste , impreuna cu persoana responsabila cu achizițiile publice, toata documentatia privind dosarul achizitiei publice.
19. Verifica dosarul achizitiei publice si situatiile de lucrari la contractele de achizitii publice.

2.-atributii privind activitatea de stare civila:

1. Are delegate atributiile de ofiter de stare civila, primeste, inregistreaza si intocmeste acte si fapte de stare civila (toata activitatea pe linie de stare civila).
2. Intocmeseste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate.
3. Primeste si soluzioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve.
4. Inscribe mentiuni in actele de stare civila si trimite electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prevazute de lege;
5. Primeste cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le soluzioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.
6. Primeste si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale.
7. Primeste cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre scful S.P.C.J.E.P. in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale.
8. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu

modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala.

9. Primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale.

10. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P. in coordonarea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale .

11. Efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane.

12. Primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania.

13. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare.

14. Inscribe in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane.

15. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

16. Elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea.

17. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea.

18. Distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora.

19. Asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

20. Elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

21. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679.
22. Asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
23. Propune necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
24. Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor.
25. Sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire.
26. Transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
27. In cazul identificării documentelor prevazute la pct.25 si pct.26 informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire.
28. Colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii.
29. Colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta.
30. Verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile legii.
31. Primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
32. Oficieaza casatori.
33. Primeste dosare de divort pe cale administrativa.
34. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordenelor si a instructiunilor care reglementeaza activitatea in domeniul starii civile, raspunzand de pastrarea datelor si informatiilor pe care le gestioneaza.
35. Raspunde alaturi de secretarul general, de lucrarile legate de aducerea la zi a listelor electorale;
36. Comunica la sfarsitul fiecărei luni catre compartimentul fond funciar, registru agricol, cadastru, lista cu persoanele decedate pentru a fi radiate din registrele agricole.

37. Opereaza in aplicatia Registrul electoral , in termen de 24 de ore de la luarea la cunostinta, radierea persoanelor decedate si a celor care si-au pierdut drepturile electorale.

38. Pe baza listelor transmise de S.P.C.L.E.P. inmaneaza persoanelor cu carti de identitate expirate sau persoanelor care au varsta peste 14 ani si n-au solicitat eliberarea cartii de identitate , invitatii pentru a se prezenta la S.P.C.L.E.P. in vederea preschimbarii sau eliberarii cartilor de identitate. Intocmeste si transmite la S.P.C.L.E.P. , situatia privind inmanarea invitatiilor.

39. In vederea intocmirii sesizarilor pentru deschiderii procedurilor succesorale comunica secretarului general al U.A.T. in termen de 48 de ore de la data eliberarii certificatelor de deces, o copie a certificatului de deces insotita de copii de pe actele de stare civila ale decedatului precum si datele despre eventualii succesibili si copii de pe actele de stare civila ale acestora.

40. Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei comunei Vacaresti, va duce la indeplinire obligatiile stabilite in legislatia aplicabila protectiei datelor personale pentru institutia in care isi desfasoara activitatea, respectiv:

a) informarea si consilierea operatorului, sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul prezentului regulament si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor.

b) monitorizarea respectarii prezentului regulament, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente.

c) furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in 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 prealabila mentionata la articolul 36, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

f) sa coopereze cu autoritatea de supraveghere si sa-si asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabila precum si daca este cazul consultarea cu privire la orice alta chestiune.

g) sa prioritizeze activitatile si sa-si concentreze eforturile asupra problemelor care prezinta riscuri mai mari pentru protectia datelor.

j) elaboreaza inventare si detine un registru al operatiunilor de prelucrare pe baza informatiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul Primariei Comunei Vacaresti, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

i) orice alta activitate ce deriva din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 si legislatia specific in vigoare.

3.-atributii privind activitatea de resurse umane :

1. Intocmeste lucrarile privind activitatea de personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti , judetul Dambovita.

2. Intocmeste si elibereaza adeverinte care atesta vechimea in munca a salariatilor institutiei .

3. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmat, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti.
4. Persoana autorizata pentru completarea si transmiterea datelor in Registrul general de evidenta a salariatiilor-REGES-ONLINE, precum si pentru prelucrarea acestora .
5. Intocmeste si completeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti si le prezinta spre aprobare secretarului si primarului localitatii.
6. Asigura asistenta sefilor de compartimente la elaborarea rapoartelor anuale de evaluare si la intocmirea fisici postului.
7. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutarea functionarilor publici , personalului contractual , intocmind dosarul de concurs.
8. Este persoana responsabila cu utilizarea portalului de management al functiilor publice si functionarilor publici pus la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici (A.N.F.P.).
9. Este persoana responsabila cu utilizarea portalului de management al functiilor publice si functionarilor publici pentru gestiunea concursurilor, completeaza si transmite catre A.N.F.P. in format online a instiintarii cu privire la organizarea unui concurs.
10. Este persoana responsabila cu utilizarea aplicatiei informatice a A.N.F.P. de extragere automata a subiectelor de concursuri de recrutare sau concursuri/examene de promovare.
11. Acorda asistenta si consultanta functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Vacaresti cu privire la respectarea normelor de conduita.
12. Monitorizeaza aplicarea prevederilor Codului de conduita in cadrul Primariei comunei Vacaresti, indeplinind functia de consilier de etica , realizand urmatoarele sarcini :
 - a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
 - b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inaintea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
 - d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
 - e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcare a principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
 - f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

13. Intocmeste rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Primariei comunei Vacaresti, rapoartele privind comisia de disciplina, comisia paritara, acorduri colective.

14. Intocmeste lucrarile de personal, dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, le are in pastrare si actualizeaza datele cuprinse in dosare conform termenelor de revizuire.

15. Intocmeste si pastreaza dosarele persoanelor cu handicap beneficiare de indemnizatie lunara conform Legii nr.448/2006.

16. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului, privind incadrarea, veniturile realizate, etc.

17. Primeste, inregistreaza si inainteaza la A.J.P.I.S.-Dambovita, dosarele de alocatie de stat.

18. Primeste, inregistreaza si inainteaza la A.J.P.I.S.-Dambovita dosarele de indemnizatie crestere copil, dosarele de stimulent si dosarele de sprijin financiar acordat conform OUG.111/2010 cu modificari si completari ulterioare.

19. Raspunde de implementarea prevederilor Legii nr.144/2007 privind declaratiile de avere si de interese.

20. Asigura consilierea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiei de avere si declaratiei de interese in cea ce priveste completarea si transmiterea on-linea acestora prin intermediul platformei E-DAI.

21. Raspunde de activitatea de sanatate si securitate a muncii conform Legii nr.319/2006 pentru aparatul de specialitate al primarului, beneficiarii de venit minim de incluziune si pentru persoanele obligate sa presteze munca in folosul comunitatii.

22. Intocmeste si redacteaza impreuna cu secretarul general, regulamentul intern al institutiei si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, Codul de Conduita Etica personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

23. Raspunde de ducerea la indeplinire a prevederilor HG nr.553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici.

24. Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate functionarilor publici si personalului contractual; transmite presedintelui comisiei de disciplina a functionarilor publici toate documentele solicitate.

25. Asigura confidentialitatea datelor cuprinse in dosarele profesionale/de personal; elibereaza titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente in dosar.

26. Impreuna cu secretarul localitatii este persoana responsabila cu implementarea planurilor de integritate aferente Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

27. Face parte din grupul de lucru anticoruptie pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul comunei Vacaresti, judetul Dambovita, asigura transmiterea anuala a documentelor cu privire la S.N.A. catre Ministerul Justitiei, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei.

28. Efectueaza operatiuni in Registrul Electoral: generarea pachetelor electorale, delimitarea sectiilor de votare, radierea persoanelor decedate si a celor care si-au pierdut drepturile electorale precum si orice alte atributii prevazute de lege in sarcina autoritatilor publice locale cu privire la Registrul Electoral.

29. Raspunde de corespondenta electronica a Primariei, verifica in permanenta e-mailul Primariei (primaria.vacaresti@yahoo.com, contact@primariavacaresti.com) si transmite persoanei de la registru de intrare -iesire adresele comunicate prin e-mail pentru a fi inregistrate , confirmand primirea e-mailurilor.

30. Asigura publicarea documentelor pe site-ul primariei (www.primariavacaresti.ro) la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei, incheiind procese verbale de afisare.

31. Asigura gestionarea contului institutiei in platforma www.e-consultare.gov.ro .

32. Intocmeste documentatia pentru obtinerea semnaturilor electronice calificate prin Serviciul de Telecomunicatii Speciale sau furnizorilor autorizatii.

VIII-COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Art.34-In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea doi functionari publici . Atributiile functionarilor din cadrul compartimentului sunt urmatoarele :

1. Primeste si inregistreaza solicitarile privind urmatoarele beneficii de asistenta sociala :
 - a) venitul minim de incluziune(V.M.I.) , ajutoare de urgenta si alte ajutoare, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificarile si completarile ulterioare.
 - b) ajutorul pentru incalzirea locuintei. In conformitate cu O.U.G. nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
 - c) tichetele sociale, in conformitate cu prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Asigura gestionarea la nivelul U.A.T. Vacaresti a aplicatiei informatice pentru gestionarea cererilor depuse pentru acordarea V.M.I. , asigurand introducerea cererilor pentru acordarea venitului minim de incluziune in aplicatia V.M.I. si realizeaza toate etapele prevazute de lege in vederea acordarii/respingerii cererilor.
3. Opereaza in aplicatiile informatice puse la dispozitie de furnizori de utilitati publice, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei. In conformitate cu O.U.G. nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece.
4. Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia.
5. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare.
6. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati, identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala.

7. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale, propune infiintarea serviciilor sociale de interes local, monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale.
8. Propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale.
9. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia.
10. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale.
11. Furnizeaza informatii necesare, elaborarii proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora.
12. Elaboreaza sub indrumarea secretarului general al U.A.T., procedurile operationale in domeniul asistenti sociale.
13. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile.
14. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate.
15. Asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii.
16. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.
17. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari.
18. Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.
19. Efectueaza anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea/revizuirea certificatelor de incadrare in grad de handicap , precum si pentru angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizatiei lunare de handicap.
20. Intocmeste diverse anchete la solicitarea institutiilor (judecatorie, tribunal, notariat, primarii, etc.)
21. Intocmeste anchetele sociale pentru reintegrarea copiilor in familie , monitorizari, divort, preluarea copiilor in regim de urgent precum si pentru alte situatii deosebite.
22. Centralizeaza si monitorizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate.
23. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala.
24. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
25. Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si-l propune spre aprobare consiliului local.
26. Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav. Controleaza la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic modul in care asistentul personal isi indeplineste atributiile de

servicii stabilite in contractul de munca sau in planul de recuperare , intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav. Efectueaza vizite si monitorizari la domiciliul persoanelor cu handicap grav, beneficiare de indemnizatii de insotitor si asistenti personali, conform Legii nr.448/2006.

27. Prezinta Consiliul Local un raport semestrial asupra activitatii asistentilor personali conform Legea nr.448/2006-republicata cu modificari si completari ulterioare.

28. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilitati.

29. Initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private.

30. Asigura instruirea asistentilor personali in problematica specifica persoanei cu handicap .

31. Sesizeaza de urgenta D.G.A.S.P.C. Dambovita despre cazurile in care se impune preluarea in regim de urgenta a minorilor sau decaderea din drepturi a parintilor.

32. Transmite lunar si/sau trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale.

33. Primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de catre persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii.

34. Evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala.

35. Elaboreaza, in baza evaluarilor, initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile sociale la care persoana are dreptul.

36. Recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale.

37. Tine evident persoanelor cu dizabilitati si monitorizeaza, analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din comunitate, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante.

38. Asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local.

39. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate.

40. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa.

41. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si acorda aceste servicii de asistenta sociala, in conditiile legii.

42. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local.

43. Viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate.

44. Inaintea propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala,

in conditiile legii.

45. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa.
46. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate.
47. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari.
48. Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare.
49. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati.
50. Organizeaza sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune.
51. Asigura comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.
52. Solicita licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala.
53. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza fisei de monitorizare.
54. Tine evidenta minorilor aflati sub tutela, curatela si a persoanelor majore pentru care s-a instituit curatela permanenta sau tutela , verifica la domiciliu periodic minorii aflati sub tutela si persoanele majore pentru care s-a instituit curatela/tutela, urmarind modul in care tutorii si curatorii isi indeplinesc obligatia, primeste darile de seama prezentate de tutore si curator in situatiile prevazute de lege, intocmeste actele necesare privind aprobarea darilor de seama, descarcarea de gestiune si dupa caz incetarea tutelei sau curatelei.
55. Indeplineste functia de manager de caz care evalueaza nevoile beneficiarului si ale familiei lui in colaborare cu ei, coordoneaza , monitorizeaza , evalueaza si sustine beneficiarul pentru a beneficia de servicii sociale care sa raspunda acestor nevoi.
56. Asista persoanele varstnice in fata notarilor publici cu ocazia incheierii unui act de instrainare a bunurilor ce le apartin, in scopul intretinerii si ingrijiri , in baza Legii nr.17/2000 .
57. Indeplineste toate obligatiile prevazute de H.G. nr.1103/2014 pentru monitorizarea gravidelor aflate in situatie de risc social si pentru prevenirea parasirii copilului in unitati sanitare.
58. Colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara sau dupa caz , cu persoana cu atributii de asistenta sociala, precum si cu persoanele desemnate de politie si de serviciile publice comunitare de evidenta persoanelor, pentru efectuarea demersurilor necesare inregistrarii copilului parasit in unitati sanitare.
59. Face parte conform Dispozitiei emisa de primarului comunei Vacaresti din Consiliul Comunitar Consultativ in domeniul activitatii de asistenta sociala si protectia copilului , avand obligatia ca

împreună cu membrii consiliului și autoritatea publică locală, de a se implica în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale.

60. Face parte din echipa mobilă pentru intervenție în cazuri de violență domestică, constituită la nivelul comunei Vacaresti, îndeplinind alături de membrii echipei mobile, atribuțiile prevăzute de lege (Ordinul nr.2525/2018 și Legea nr.217/2003-rerepublicată).

61. Îndeplinește funcția de manager de caz care evaluează nevoile beneficiarului și ale familiei lui în colaborare cu ei, coordonează, monitorizează, evaluează și susține beneficiarul pentru a beneficia de servicii sociale care să răspundă acestor nevoi, întocmește PIS

62. Face parte din grupul de lucru pentru implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, asigurând distribuția pachetelor de ajutoare alimentare și produse de igienă și răspunde de întocmirea listei suplimentare și întocmirea tuturor documentelor referitoare la derularea acestui program.

63. Realizează toate atribuțiile prevăzute de lege privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- participă la elaborarea documentelor strategice ale UAT Vacaresti în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, estimarea numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice și întocmește planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local (PAASS).

- elaborează și aplică Procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice, Procedura de lucru de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale, privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inhumane sau degradante conf. Ordinului nr.2489/2023.

- propune încheierea de protocoale de colaborare cu alte servicii publice de asistență socială/furnizori de servicii sociale în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/unt beneficiare de servicii sociale.

- parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate, în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respecta codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice. Asigură respectarea tuturor etapelor de acoradare a serviciilor sociale în raport cu prevederile art.46-art.51 din Legea nr.292/2011, coroborat cu Dispozițiile Ordinului nr.2489/2023.

- în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, întocmește următoarele documente: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, plan de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de monitorizarea manager de caz (conform Ordinului nr.2489/2023).

- întocmește Registrul persoanelor vârstnice dependente care necesită acordarea de servicii sociale.

- identifică și consiliează persoanele vârstnice care au nevoie de suport, întocmește baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale (care au încheiate contracte cu furnizorii publici/private de servicii sociale rezidente/zi, îngrijitorii formali și informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice aflate în situație de dependent sociomedicală) și realizării monitorizării și raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

- asigură respectarea confidențialității beneficiarilor (persoane vârstnice), asigură securitatea datelor și

informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz disponibila fizic ori in format electronic.

- asigura publicarea pe pagina de internet a primarie informatii destinate publicului cu privire la dreptul la asistenta sociala al persoanelor varstnice si serviciile sociale disponibile in comunitate.
- asigura evaluarea initiala a nevoilor persoanelor varstnice ca posibil beneficiar de asistenta sociala, intocmeste un plan de interventie(PIA) care contine masurile de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate pentru solutionarea situatiilor de nevoie sau risc social identificate, precum si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul.
- completeaza dosarul personal al beneficiarului in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cerintele standardului de calitate.
- coordoneaza si monitorizeaza implementarea planului de ingrijire si asistenta si actualizeaza planul de interventie.

IX.-COMPARTIMENT URBANISM, SITUATII DE URGENTA

Art.35-In cadrul compartimentului urbanism , situatii de urgenta sunt doua functii publice de executie , atributiile compartimentului sunt urmatoarele :

- atributii privind activitatea de urbanism :

1. Raspunde de eliberarea certificatelor de urbanism aplicand si respectand legislatia specifica si documentatiile de urbanism aprobate ; verifica documentele depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor legale si restituie documentatia incompleta, cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege pentru eliberarea certificatelor de urbanism.
2. Formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea constructiei , stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii, verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism.
3. In vederea eliberarii autorizatiilor de construire verifica documentele depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor legale si restituie documentatia incompleta, cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei, verifica preluarea conditiilor din certificatele de urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea autorizatiei de construire, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare.
4. Redacteaza si prezinta spre semnare autorizatiile de construire/desfiintare, inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care sunt emise, stampileaza autorizatiile de construire si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Intocmeste procesele verbale la terminarea lucrarilor.
6. Raspunde asupra modului in care actele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare si semnare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
7. Urmareste si verifica lucrarile de constructii daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire.

8. Prelungeste termenul de valabilitate al certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare, cu respectarea prevederilor legale.
9. Intocmeste fisele de calcul necesare in vederea stabilirii si achitarii taxelor legate de eliberarea certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructii/autorizatiilor de demolare.
10. Actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-au eliberat autorizatii de construire si propune biroului financiar- contabil, impozite si taxe locale, regularizarea taxei pentru autorizatia de construire.
11. Participa la receptia lucrarilor de constructie pentru care s-a eliberat autorizatie de construire , ca reprezentant al autoritatii administratiei publice locale, constructiilor ce apartin intravilanului comunei Vacaresti , conform PUG al comunei Vacaresti.
12. Raspunde de activitatile legate de calitatea constructiilor.
13. Identifica cladirile construite fara autorizatie de construire si ia masurile legale pentru intrarea in legalitate.
14. Raspunde de eliberarea anexei de atestare a edificarii /extinderii constructiei, anexei pentru atestare ca petentul este cunoscut ca proprietar , anexei pentru identificarea imobilului.
15. Intocmeste, cand este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii 50/199, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si asigura respectarea masurilor dispuse.
16. Asigura urmarirea realizarii masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si propunerea de demolare a lucrarilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia.
17. Intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia.
18. Asigura elaborarea, aprobarea si aplicarea sau modificarea Regulamentului Local de Urbanism si a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local.
19. Raspunde de aplicarea prevederilor legale, legate de elaborarea de studii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala, de organizare si amenajare a teritoriului, documentatii de amenajare a teritoriului si urbanism, cat si de elaborarea proiectului cu privire la domeniul public si privat al comunei.
20. Contribuie la elaborarea planului urbanistic general al localitatii respectand prevederile acestuia precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu.
21. Verifica documentatia si intocmeste raportul de specialitate pentru proiectele de hotarare supuse spre aprobarea Consiliului Local a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
22. Transmite Oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, hotararea insotita de documentatia de aprobare a PUG si PUZ conform prevederilor legale.
23. Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare (PUZ , PUD) cu prevederile documentatiilor aprobate , conform prevederilor legale.
24. Gestioneaza Planul Urbanistic General al comunei Vacaresti, asigura respectarea acestuia, verifica scriptic si pe teren respectarea prevederilor legale si a regulamentului de urbanism privind constructiile (noi, extinderi, reparatii capitale, demolari) de pe raza comunei.
25. Tine evidenta si urmareste comportarea in timp a imobilelor/ constructiilor aflate in domeniul public sau privat al comunei, facand propuneri pentru reparatiile ce se impun pentru aceste imobile.
26. Indeplineste la termen masurile dispuse de Inspectoratul de Stat In Constructii.

27. Prezinta Consiliului Local si primarului informatii cu privire la activitatea de urbanism si propune acestora masuri de imbunatatire si corijare a disfunctionalitatilor.
28. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de cate ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informatii pe linie de urbanism solicitate de catre institutii si autoritati publice cu care exista relatii de colaborare si control.
29. Raspunde de aplicarea prevederilor legale si elaborarea documentelor specifice concesiunii, inchirierii si vanzarii-cumpararii de terenuri si cladiri si a terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
30. Tine evidenta terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, terenurilor concesionate , terenurilor inchiriate.
31. Raspunde de activitatile legate de achizitia terenurilor, constructiilor, a lucrarilor si prestarilor de servicii legate de activitatea de urbanism.
32. Analizeaza, impreuna cu membrii comisiei de fond funciar ,cererile depuse de catre cetatenii comunei Vacaresti cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul comunei Vacaresti. Asigura caracterul public prin afisare la sediul primariei a listei certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare .
33. Raspunde de activitatile legate de protectia monumentelor istorice.
34. Intocmeste si inainteaza conform Codul fiscal, pentru inregistrare in registrul agricol si in vederea impunerii la biroul financiar contabil, impozite si taxe locale, situatia constructiilor executate in baza Legii 50/1991-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
35. Intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru strazi, precum si pentru alte obiective de interes local.
36. Impreuna cu functionarul cu atributii pe linie de urbanism , atribuie numere administrative si asigura actualizarea datelor din Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS).
37. Arhiveaza documentele create pe linie de urbanism si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza proces verbal de predare-primire.
38. Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de urbanism si urmareste rezolvarea corespondentei.
39. Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului si urmareste rezolvarea corespondentei legata de aceste sarcini .

2.-atributii privind activitatea pe linie de situatii de urgenta , aparare impotriva incendiilor, protectie civila, protectia mediului:

1. Indeplineste functia de responsabil in domeniul prevenirii si inlaturarii efectelor situatiilor de urgenta, de pe raza U.A.T. Vacaresti;
2. Face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta constituit la nivelul U.A.T.Vacaresti, raspunde impreuna cu membrii acestuia ;
3. Conduce interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta (S.V.S.U.) la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
4. Intocmeste , actualizeaza si propune spre analiza si aprobare: Planul de analiza si acoperire a riscurilor la nivelul U.A.T. Vacaresti, Planul de aparare in cazul producerii unei situatii de urgenta specifice provocate de cutremure la nivelul U.A..T Vacaresti, Planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale la nivelul U.A.T. Vacaresti si orice plan specific situatiilor de urgenta;

5. Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
6. Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;
7. Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale ;
8. Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire si interventie a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare si le supune spre aprobare consiliului local sau dupa caz Inspectoratului pentru Situatiile de Urgenta Dambovita ;
9. Raspunde de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative de interventie/ actiune si evacuare pe tipuri de risc;
10. Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu, calamitati naturale, explozii si alte situatii de urgenta;
11. Raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;
12. Propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale si a activitatii SVSU.;
13. Elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU. si efectueaza instruirea in domeniul situatiilor de urgenta a angajatilor din aparatul administrativ al primariei;
14. Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale, biblioteci, etc) si verifica indeplinirea masurilor stabilite de primar pentru apararea impotriva incendiilor ;
15. Propune procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
16. Participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovita;
17. Pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovita ;
18. Intocmeste toate rapoartele si ordinele specifice;
19. Realizeaza/conduce/controleaza, activitatile legate de situatii de urgenta si de prevenirea si stingerea incendiilor, ducand la indeplinire toate atributiile ;
20. Elaboreaza lucrari, planuri, analize, situatii etc legate de specificul activitatii sub supravegherea si indrumarea conducatorului unitatii administrativ-teritoriale ;
21. Efectueaza controale de prevenire In domeniul situatiilor de urgenta ;
22. Furnizeaza date si informatii in legatura cu situatiile de urgenta, institutiilor si autoritatilor cu competente in acest domeniu;
23. Propune si/ sau stabileste restrictii ori interzicerea anumitor lucrari sau operatiuni cu pericol de dezastre ;
24. Indeplineste atributiile conferite prin actul de infiintare a SVSU sau dispozitia primarului, toate numai in baza si in executarea legii ;
25. Intocmeste documentele de planificare, organizare si desfasurare a exercitiilor de alarmare publica la nivelul U.A.T .Vacaresti;
26. Asigura existenta la nivelul fiecarui sat a mijloacelor de alertare a populatiei si membrilor serviciului voluntar pentru situatii de urgenta (sirene, clopot de biserică, alte mijloace);

27. Duce la indeplinire masurile pentru asigurarea la nivelul comunei si al fiecarui sat a transportului la locul evenimentului a utilajelor, mijloacelor, substantelor si echipamentelor necesare interventiei;
28. Duce la indeplinire masurile pentru asigurarea permanenta a unui post telefonic de receptionare a anunturilor situatiilor de urgenta si comunicare cu institutiile cu atributii de colaborare, comanda si interventie (pompieri militari, primarie, politie, salvare etc.);duce la indeplinire masurile pentru asigurarea, in orice anotimp, a cailor de acces la sursele de apa si locuintele de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
29. In calitatea de cadru tehnic PSI indeplineste urmatoarele atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor:
- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei sau operatorului economic;
 - b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
 - c) estimeaza si propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
 - d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac/face parte;
 - e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
 - f) raspund/raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
 - g) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
30. Raspunde de obtinerea avizelor si autorizatiilor de securitate la incendii prevazute de lege , pentru cladirile aflate in patrimoniul U.A.T. Vacaresti, asigurand respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora;
31. Duce la indeplinire masurile pentru asigurarea , pe baza normelor generale, organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor in unitatea administrativ-teritoriala, ducand la indeplinire regulile si masurile de prevenire si stingere a incendiilor, corelate cu nevoile locale;
32. Asigura includerea, in planurile de organizare, de dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului, a lucrarilor pentru realizarea sistemelor de anuntare, alarmare si alimentare cu apa in caz de incendiu, precum si a cailor de acces pentru interventii in caz de incendiu;
33. Analizeaza periodic capacitatea de aparare impotriva incendiilor a unitatii administrativ-teritoriale pe care o reprezinta In sedinte ale SVSU si ale consiliului local propunand masuri de imbunatatire a acesteia;
34. Gestioneaza, depoziteaza, intretine si asigura conservarea aparaturii si a materialelor de protectie civila a spatiilor necesare functionarii SVSU corespunzatoare, paza si securitatea acestora si a centrelor operationale, precum si spatiile pentru depozitarea materialelor de interventie;
35. Duce la indeplinire masurile necesare acordarii asistentei pentru prevenirea incendiilor la gospodariile populatiei;
36. Efectueaza controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor, pe timpul adunarilor sau manifestarilor publice, precum si la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, la institutiile publice si agentii economici de

interes local, si dispune verificarea masurilor stabilite prin avizele, autorizatiile si acordurile pe care le emite;

37. Asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor de anuntare si alarmare, de alimentare cu apa in caz de incendiu, precum si a cailor de acces pentru situatii de urgenta publica;
38. Aduce la cunostinta publica normele, regulile si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si informeaza populatia cu privire la modul de comportare in caz de incendiu;
39. Asigura pregatirea profesionala, antrenarea si perfectionarea personalului din serviciul public de pompieri civili, precum si elaborarea si actualizarea planurilor de interventie;
40. Asigura constituirea si gestionarea rezervelor de substante de stingere, echipament de protectie, hrana si alte mijloace necesare sustinerii operatiunilor de interventie de lunga durata;
41. Informeaza de indata prin orice mijloc, inspectoratul pentru situatii de urgenta despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si transmite acestuia raportul de interventie;
42. Primeste si analizeaza reclamatii si sesizarile cetatenilor referitoare la apararea impotriva incendiilor;
43. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege pe linie de situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, protectie civila si protectia mediului si asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local pe linie de situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, protectie civila si protectia mediului ;
44. Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul UAT Vacaresti.
45. Duce la indeplinire masurile luate pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna , acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite In planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre; aduce la indeplinire hotararile consiliului local in domeniul protectiei civile;
46. Elaboreaza planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate; propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila;
47. Conduce exercitiile, aplicatiile si activitatile de pregatire privind protectia civila; coordoneaza activitatea serviciilor de urgenta voluntare;
48. Duce la indeplinire masurile dispuse si controleaza modul de intretinere a spatiilor de adăpostire colective de catre administratorul acestora; urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila;
49. Raspunde de alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civila; solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila;
50. Exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local;
51. Asigura evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite;
52. Duce la indeplinire masurile dispuse in vederea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de protectie civila;
53. Duce la indeplinire masurile necesare pentru asigurarea hranirii, a cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
54. Duce la indeplinire masurile dispuse pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;

55. Gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila, prin serviciile de specialitate subordonate;
56. Raspunde asupra modului in care documentele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare;
57. Este numit prin Dispozitia responsabil cu evidenta militara , face parte din comisia pentru probleme de aparare,intocmeste lucrarile de mobilizarea la locul de munca ;
58. Este numit prin dispozitia primarului responsabil cu protectia mediului , indeplinind toate atributiile pe linie de protectia mediului ;
59. Asigura inregistrarea datelor in Sistemul Integrat de Mediu, furnizeaza datele privind cantitatea de deseuri, date necesare pentru depunerea la Administratia Fondului de Mediu a Declaratiei privind obligatiile la Fondul de Mediu.
60. Infiinteaza si tine la zi registrul de evidenta a sistemelor individuale adecvate de la nivelul UAT Vacaresti, conform H.G nr.714/2022 Criteriile pentru autorizarea, constructia, inscrierea/inregistrarea, controlul, exploatarea si intretinerea sistemelor individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate.
61. Inregistreaza declaratiile persoanelor fizice si juridice in registrul de evidenta a sistemelor individuale adecvate de la nivelul UAT Vacaresti.
62. Asigura impreuna cu viceprimarul respectarea regulamentului de gospodarie comuna la localitatii (decolmatarea santurilor , depozitarea de agregate minerale pe domeniul public, etc) ;
63. Monitorizeaza si raspunde de activitatea de salubritate la nivelul comunei Vacaresti, repartizeaza pubelele catre populatie , incheie contracte pentru acestea ;
64. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si a instructiunilor care reglementeaza activitatea in domeniul situatiilor de urgenta, protectiei civile, protectiei mediului, pastrand si raspunzand de pastrarea datelor si informatiilor pe care le gestioneaza.
65. Pe baza comunicarii lunare facute de SC SUPERCOM SA, tine evidenta cantitatii de deseuri menajere/reciclabile colectate si transportate la Centrul de Management al Deseurilor, de la nivelul UAT Vacaresti. ,
66. Realizeaza corespondenta cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Managementul Integrat al Deseurilor în Județul Dambovită (A.D.I Deseuri) si Electrica cu privire la scutirile de la plata taxei de habitat.
67. Indeplineste functia de agent de inundatii ;
68. Face parte din comisia care asigura receptia materialelor, serviciilor si lucrarilor la nivelul Primariei comunei Vacaresti;
69. Face parte din grupul de actiune care gestioneaza , previne si reduce efectele fenomenelor specifice sezonului rece pe teritoriul comunei Vacaresti .
70. Face parte din comisia ce se va ingrijii de conservarea imobilelor apartinand patrimoniului Comunei Vacaresti care momentan sunt scoase din uz;
71. Asigura supravegherea persoanelor care au obligatia executarii sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii, tine evidenta orelor prestate si comunica instantelor executarea pedepsei sau sustragerea celor in cauza de la executarea acesteia.
72. Raspunde de activitatea de gestiune: primeste, pastreaza si elibereaza bunurile OBIECTE DE INVENTAR aflate in administrarea , folosinta sau detinerea chiar si temporara a comunei Vacaresti, indiferent de modul de dobandire si de locul unde se afla bunurile .

73. Raspunde de neutralizarea deseurilor de origine animala provenite din gospodariile crescatorilor individuali de animale, a celor gasite moarte pe teritoriul localitatii , pentru care nu se poate identifica proprietarul.

X.-COMPARTIMENT REGISTRATURA , ARHIVA

Art.36-In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea o persoana incadrata cu contract individual de munca, atributiile compartimentului sunt urmatoarele :

1. Raspunde de activitatea de registratura a Primariei comunei Vacaresti, asigurand inregistrarea intr-un registru general, a intrarii sau iesirii corespondentei primite sau expediate prin posta, fax sau e-mail, a corespondentei primite direct de la cetateni persoane fizice sau persoane juridice, precum si cea predata direct acestora , atribuind un numar de inregistrare unic imediat urmator.
2. Ridica zilnic corespondenta Primariei si a Consiliului Local de la oficiul postal, curieri, organe de politie .
3. Corespondenta adresata primarului, viceprimarului si secretarului care poarta pe plic mentiunea „personal”, „strict personal”, „confidential” se desface de catre acestia.
4. Aplica pe fiecare document , in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare , in cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file , parafa se aplica doar pe primul document.
5. Inregistreaza si expedieaza in termen de 5 zile de la primire , actele adresate gresit, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului.
6. Pregateste si prezinta mapa de corespondenta primarului in vederea repartizarii corespondentei catre compartimentele din aparatul de specialitate .
7. Corespondenta inregistrata de registratura, cu rezolutia primarului sau a viceprimarului, respectiva secretarului este reluata de registratura si predata compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.
8. Corespondenta transmisa gresit compartimentelor, se restituie la registratura.
9. Transmite fotocopii de pe actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente.
10. Executa serviciul de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Vacaresti, avand in pastrare registrul de evidenta a corespondentei si asigura evidenta timbrelor si plicurilor.
11. Asigura legatura permanenta cu publicul , consilierea si indrumarea cetatenilor spre compartimentele in competenta carora intra solutionarea problemelor ridicate , dand informatii primare pentru diversele solicitari.
12. Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sezizarile cetatenilor in vederea unei mai bune functionari a primariei.
13. Organizeaza activitatea de audiente la primar, viceprimar, secretar, programeaza cetatenii in audienta, inregistreaza cetatenii intrati in audiente in registrul de audiente .
14. Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare.
15. Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.)si le inregistreaza pe tipuri de probleme.

16. Elibereaza un bon care contine:un numar de inregistrare , data, numele petentului, adresa , nr.telefon la care poate fi contactat pentru eventualele completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate.
17. Inainteaza zilnic Primarului dupa inregistrare , mapa cu petitii , in vederea repartizari acestora.
18. Transmite petitile , pe baza de semnatura persoanelor nominalizate de primar pentru solutionare si redactare in termen a raspunsurilor .
19. Urmareste modul de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate petitile spre solutionare.
20. Inregistreaza petitile gresit adresate si le transmite autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si instiinteaza petitionarul despre aceasta.
21. Asigura clasarea petitilor anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului
22. Sesizeaza conducerea institutiei despre depasirea termenului de solutionare a petitilor si informeaza , ori de cate ori este nevoie , despre problemele si aspectele sesizate privind modul de solutionare a petitilor de catre persoanele nominalizate pentru solutionarea acestora.
23. Asigura expedierea raspunsurilor catre petitionar si arhivarea petitilor .
24. Intocmeste raportul semestrial privind activitatea de solutionare a petitilor din cadrul institutiei.
25. Raspunde de activitatea de organizare, ordonare si pastrare a tuturor documentelor din arhiva primariei comunei Vacaresti, judetul Dambovita indeplinint urmatoarele atributii specifice :
- la solicitare elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva primariei .
 - asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare , ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura.
 - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
 - verifica si preia de la compartimente , pe baza de inventare , dosarele constituite.
 - reactualizeaza , ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primariei.
 - pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control.
 - indeplineste orice alta activitate pe linie de arhiva .
26. Pastreaza stampila nr.3 „PRIMARIA” si stampila „Intrare/Iesire nr. _____” .
27. Pastreaza intreaga confidentialitate si discretie asupra documentelor cu care are tangenta.

XI-COMPARTIMENT DE INTRETINERE SI GOSPODARIRE COMUNALA

Art.37-Personalul din activitatea de intretinere si gospodarie comunala este format din 2 soferi, un guard(femeia de serviciu), 1 muncitor necalificat. Acestia isi desfoara activitatea in baza unui contract individual de munca, incheiat pe durata nedeterminata , conform Codului Muncii, fiind in subordonarea viceprimarului localitatii.

Atributiile personalului din compartimentul de intretinere si gospodarie comunala sunt:

-atributii postului de sofer :

1. Deserveste personalul institutiei in deplasarile efectuate in teren cu autoturismul primariei.
2. Asigura transportul cu microbuzul scolar al copiilor scolari si prescolari la institutiile de invatamant de pe raza comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

3. Face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, este interzisă plecarea în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni .

4. Răspunde de întocmirea la timp (zilnic) a foilor de parcurs și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în acestea.

5. Sesizează la timp conducerea primăriei asupra :

- îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea reviziilor tehnice al autovehiculelor , încheierea asigurării obligatorii sau a rovinietei;

-efectuării în termen a controlului medical periodic (avizul medical de la Comisia medicală de siguranță transporturilor , avizul psihologic).

6. Asigură instruirea cu privire la normele de siguranță ce trebuie respectate la urcare /coborare din microbuzul școlar cat și în timpul deplasării cu acesta, răspunde de integritatea persoanelor transportate.

7. Comunică de îndată coordonatorului de transport și primarului sau viceprimarului:

-orice eveniment de circulație în care este implicat ;

-orice eveniment în care sunt implicați copiii pe perioada transportului școlar cat și-n timpul urcării/coborării acestora în/din microbuzul școlar ;

8. Este interzisă folosirea autovehiculului primăriei și a microbuzului școlar în alte scopuri , fără aprobarea expresă a conducerii primăriei.

9. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

10. Pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.

11. Se comportă civilizată în relațiile cu prescolarii, elevi, părinți, cadre didactice, colegi de serviciu, organe de control , are o ținută decentă.

12. Respectă prevederile Regulamentului Interen , Regulamentului de organizare și funcționare , Regulamentului de utilizare a microbuzului școlar.

13. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de atenție sau de conducere.

-atribuții postului de gard

1. Asigurarea curățeniei și întreținerea localului , curții și dependințelor Consiliului Local și Primăriei comunei Vacaresti.

2. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scării, mobilierului, ferestrelor.

3. Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.

4. Efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

5. Transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente.

6. Mănuține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură).

7. La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregulă sefului ierarhic.

8. Cunoaște și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor.

9. Solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie.

10. Asigură difuzarea către cetățeni din comună a înștiințării și comunicărilor din partea Primăriei.

-atributii postului muncitor necalificat :

1. Executa lucrari de igienizare si intretinere a drumurilor comunale, a santurilor adiacente acestora si partii carosabile.
2. Asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi de pe domeniul public (nu din fata gospodariilor populatiei) prin executarea lucrarilor de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali.
3. Asigura amenajarea spatiul din curtile primariei, de pe domeniul public, precum si ale celorlalte cladiri apartinand primariei prin lucrari de varuit, curatat pomi, reparat si varuit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezapezirea aleilor , dar si alte lucrari ce se impun.
4. Asigura scurgerea apelor pluviale de pe drumurile comunale , terenurile publice, decolmatarea canalelor , santurilor si podetelor de pe domeniul public (nu din fata gospodariilor populatiei).
5. Asigura intretinerea, curatarea si igienizarea locurilor de joaca de pe raza localitati.
6. Asigura mentinerea in stare optima a bazei sportive comunale prin curatarea si igienizarea perimetrului acesteia, vestiarelor, tunderea si intretinerea gazonului.
7. Informeaza deodata seful ierarhic cu privire la incalcarea prevederilor legale privind protectia mediului prin depozitarea nelegala a gunoiului in zone neamenajate.
8. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea masinilor, aparatura, uneltele, substantelor periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea.
9. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
10. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful ierarhic.
11. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile cu colegii sau cetatenii;
12. Sa raspunda la toate solicitarile pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului sau situatii de criza, calamitati naturale.sau alte situatii.
13. Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidente propriie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu echipament individual de protectie(nu din fata gospodariilor populatiei).

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA COMUNALA « ELENA VACARESCU »

Art.38- Biblioteca comunala « Elena Vacarescu » este infiintata si organizata la nivelul comunei Vacaresti, judetul Dambovita, in subordinea autoritatilor administratiei publice locale si functioneaza potrivit propriului regulament de organizare si functionare aprobat de Consiliul Local Vacaresti si si Biblioteca Judeteana . Atributiile personalului din cadrul ***Bibliotecii comunale « Elena Vacarescu »*** sunt urmatoarele :

1. Raspunde de gestiunea bibliotecii.

2. Asigura cautarea si inscrierea cititorilor in sistem traditional.
3. Evidenta publicatiilor imprumutate si restituite de cititori in sistem clasic.
4. Verifica starea fizica a cartilor restituite de cititori.
5. Asigura orientarea si indrumarea cititorilor in sectia cu acces liber la raft.
6. Intocmeste si pune la dispozitia cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" in vederca cunoasterii normelor de imprumut.
7. Participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei - simpozioane, consfatuiri, schimburi de experienta, colocvii, etc.
8. Asigura informarea utilizatorilor privind fondul de publicatii si servicii pe care le poate oferi biblioteca.
9. Efectueaza operatiunilor de scoatere din gestiune a cartilor platite, rupte sau transferate (R.M.F. si inventarul bibliotecii).
10. Face propuneri pentru casarea unor carti deteriorate fizic.
11. Intocmeste programul anual de activitate al bibliotecii; dupa aprobare, ia masuri pentru realizarea lui.
12. Organizeaza si raspunde de buna functionare a Centrului Internet pentru Public.
13. Asigura comunicarea cu treapta ierarhica superioara.
14. Verifica documentele si corespondenta elaborate in cadrul bibliotecii.
15. Raspunde de intocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual.
16. Organizeaza manifestarile culturale, avand drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultura si educatie.
17. Reprezinta institutia in raporturile cu persoanele fizice si juridice privind activitatile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeste delegatie de autoritate.
18. Completeaza colectiile bibliotecii prin achizitionarea de carti, periodice, documente grafice si audio-vizuale in functie de nevoile de informare a populatiei comunei;
19. Ofera utilizatorilor servicii pentru studiu, informare si documentare la sala de lectura cat si imprumut la domiciliu.
20. Asigura gospodarirea, gestionarea si pstrarea corespunzatoare a patrimoniului.
21. Raspunde de intreaga activitate a bibliotecii.
22. Pastreaza confidentialitatea documentelor.
23. Respecta normele PSI si de protectia muncii.
24. Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de Ministerul Cultelor si Culturii si conducerea institutiei.
25. Respecta Regulamentul de Organizare si functionare al Bibliotecii. Se achita de atributiile prevazute in fisa postului si de sarcinile concrete de munca conform standardelor de performanta ale postului.
26. Respecta programul de lucru.
27. Organizeaza sub indrumarea primarului si Consiliului Local Vacaresti, desfasurarea activitatilor de interes public local in domeniul cultural artistic prilejuite de sarbatorile oficiale, religioase, locale.
28. Sprijina activitatea privind arhiva Primariei Comunei Vacaresti in colaborare cu persoana desemnata responsabil cu arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.
29. Realizeaza lucrarile privind activitatea de Cruce Rosie de pe raza localitatii.

30. Realizeaza alte atributii date de catre conducerea Primariei comunei Vacaresti sau Consiliului Local Vacaresti.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE, COMPETENTELE SI RASPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN PERSONALULUI DE CONDUCERE, ATRIBUTII COMUNE SI RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR DIN CADRUL PRIMARIAIEI COMUNEI VACARESTI, RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VACARESTI

Art.39- Atributiile, competentele si raspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere din cadrul Primariei comunei Vacaresti :

- Organizeaza activitatea atat pe compartimente, cat si pe fiecare salariat din subordine;
- Urmareste si raspund de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea acestora in termenele legale;
- Dispun masuri de eficientizare a activitatii pentru personalul din subordine;
- Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
- Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentelor in indeplinirea sarcinilor incredintate, pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea legislatiei In vigoare;
- Repartizeaza sarcinile salariatilor subordonati, dand indrumarile necesare pentru solutionarea acestora;
- Verifica, semneaza sau avizeaza, dupa caz, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- Stabileste atributiile salariatilor subordonati si intocmesc fise de post;
- Identifica obiectivele specifice compartimentelor din subordine si indicatorii de performanta asociati, stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor; analizeaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ, pe baza indicatorilor de performanta stabiliti;
- Aproba cererile de concediu de odihna pentru personalul din subordine, cu respectarea programarii aprobate si cu asigurarea functionarii in bune conditii a activitatii compartimentelor subordonate;
- Solicita lunar si anual rapoartele de activitate ale personalul din subordine, intocmeste si prezinta primarului raportul de activitate centralizat;
- Intocmeste rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine; propun formele de perfectionare profesionala necesare bunei desfasurari a activitatii;
- Asigura intocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor documentate de la nivelul compartimentelor pe care le conduc, cat si implementarea standardelor de control intern managerial; monitorizeaza masura in care acestea sunt respectate de intreg personalul din subordine;
- Intocmeste chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial si le inainteaza secretarului comisiei de monitorizare;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii si integrarea acestuia in procesele specifice desfasurate la nivelul compartimentelor pe care le conduc;

- Raspund de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local; asigura publicarea in Monitorul Oficial Local a documentelor specifice activitatii care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica.

Art.40- Pe langa atributiile specifice fiecarei activitati, salariatii Primtriei comunei Vacaresti au si urmatoarele atributii comune:

- Raspunde asupra modului in care actele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare si semnare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare, raspunde de aplicarea intocmai a procedurilor interne de lucru dispozitiilor legale, a ordinelor si a instructiunilor care reglementeaza domeniul de activitate, pastrand si raspunzand de pastrarea datelor si informatiilor pe care le gestioneaza.
- Arhiveaza documentele create si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire.
- Consulta diferite surse de informatii (Monitorul Oficial-legislatie, manuale de specialitate, site-uri web, etc.) in vederea realizarii de materiale de specialitate;
- Participa la intalniri, conferinte, seminarii;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea obtinerii informatiilor necesare pentru elaborarea materialelor consultative;
- Asigura gestiunea propriilor lucrari;
- Participa in echipele formate pentru derularea anumitor proiecte conform specificului postului;
- Desfasoara oricare alte activitati repartizate conform scopului postului;
- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;
- Il consulta pe seful ierarhic pentru realizarea lucrarilor repartizate;
- Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desavarsirii pregatirii profesionale;
- Participa la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici ;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduita Profesionala, precum si prevederile legale care reglementeaza securitatea si sanatatea in munca si pe linia apararii impotriva incendiilor.
- Indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici, in conformitate cu pregatirea profesionala si instruirea sa.

Art. 41- Salariatii Primarici comunei Vacaresti au urmatoarele responsabilitati:

- Raspund de incheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovada de exigenta, fermitate, corectitudine, comportare civilizata;
- Raspund de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care au acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Raspund de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si In mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtin de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspund de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspund de Indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului;
- Raspund de realizarea la timp si intocmai a indatoririlor de serviciu;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;

Art.42- Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VI **PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art.43- Salariatilor Primariei comunei Vacaresti , judetul Dambovita, le revin urmatoarele obligatii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

-sa respecte cu strictete toate prevederile legale si procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal si securitatea informatica;

-sa pastreze in conditii stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

-se interzica in mod efectiv sis a impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul primariei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

-sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie , atat in ce privieste conservarea suporturilor , cat si in ce privieste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-sa nu divulge nimanui sis a nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care la utilizeaza in desasurarea atributiilor de serviciu;

-sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces , cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;

-sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice , cu exceptia situatiilor in care activitatea se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;

-sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei , inclusive USB, HDD, discuri rigide , casute de e-mail , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

CAPITOLUL VII **REGLEMNATARI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA DE TRANSPORT ELEVII CU MICROBUZUL SCOLAR**

Art.44-Reglementari privind activitatea de transport elevii cu microbuzul scolar :

1. Traseele pe care microbuzul scolar le va urma pentru transportul elevilor la / de la unitatile de invatamant, statiile de imbarcare/debarcare a elevilor se stabileste ropunerea directorului Scolii "Iancu Vacarescu "

2. Programul de lucru pentru soferul microbuzului scolar, se stabileste anual impreuna cu directorul Scolii "Iancu Vacarescu " .

3. Se interzice transportul altor persoane decat elevi sau cadre didactice(cand este cazul)
4. Soferul microbuzului scolar este direct raspunzator de pastrarea disciplinei in microbuzul scolar de catre elevi si de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice .
5. Soferul microbuzului scolar are obligatia de a aduce la cunostinta de indata coordonatorului activitatii de transport , conducerii primariei, orice defectiune constatata la microbuzul scolar sau orice eveniment produs in timpul efectuarii transportului .
6. Cursele speciale care se vor efectua cu microbuzul scolar se vor face cu aprobarea primarului sau viceprimarului localitatii , la solicitarea motivate a conducerii scolii .In timpul deplasarii soferul microbuzului scolar trebuie sa aiba un tabel nominal cu elevii si cadrele didactice care le insotesc in deplasare .
7. Microbuzul scolar va stationana in incinta scolii la coborarea/urcarea elevilor .
8. Soferul microbuzului scolar are obligatia ca pentru asigurarea conditiilor tehnice ale microbuzului , sa verifice inainte de plecarea in cursa urmatoarele :
 - instalatia de alimentare cu carburanti , instalatia electrica , instalatia de evecuare a gazelor arse, instalatia de incalzire , sistemul de directie si semnalizare , rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii ;
 - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil , in afara celor montate de uzinele constructoare ;
 - existenta si integritatea fizica si functionala a oglinziilor retrovizoare ;
 - usile sa fie in stare buna de functionare ;
 - sa confirme , prin semnatura pe foia de parcurs , ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic ;
9. Se interzice plecarea in cursa a microbuzului scolar daca prezinta o stare tehnica si estetica necorespunzatoare .

CAPITOLUL VIII

MANAGEMENTUL CALITATII SI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.45- (1) Sistemul de management al calitatii (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orienteaza si se controleaza institutia in ceea ce priveste calitatea. Sistemul de management al calitatii este acea parte a sistemului de management, orientata catre obtinerea rezultatelor, in raport cu obiectivele calitatii, pentru satisfacerea necesitatilor, asteptarilor si cerintelor partilor interesate, dupa caz.

(2) Pentru mentinerea proceselor necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigura legatura cu organismele de certificare in probleme legate de SMC, se asigura ca este promovata constientizarea cerintelor membrilor colectivitatii locale in cadrul primariei, urmareste mentinerea in mod eficace a SMC, raporteaza despre functionarea SMC, despre necesitatile de imbunatatire si elaboreaza proceduri de lucru.

Art. 46- (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere In concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice In mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al Primăriei comunei Vacaresti reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri Intreprinse la nivelul fiecarui compartiment, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, s-a constituit prin dispozitia primarului o structura cu atributii in acest sens, denumita Comisia de monitorizare, care isi desfasoara activitatea in baza Regulamentului de organizare si functionare al comisiei.

(4) Comisia de monitorizare elaboreaza anual in conformitate cu prevederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului secretariatului general al Guvernului nr.600/2018, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial.

Art.47- (1) Intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizeaza si se desfasoara cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calitatii, Sistemului de control intern managerial si a Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat si cade In sarcina conducatorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primariei privind implementarea Sistemului de management al calitatii si Sistemului de control intern managerial completeaza de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.48- (1) Toate activitatile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizeaza, se desfasoara, se controleaza si se evalueaza pe baza Procedurilor de lucru, cat si a Procedurilor documentate (proceduri de sistem si proceduri operationale), elaborate si aprobate.

(2) Procedurile de lucru se elaboreaza de reprezentantul managementului si se aproba de catre Primar.

(3) Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, se verifica de secretarul Comisiei, se avizeaza de presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre Primar.

(4) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifica se elaboreaza de fiecare compartiment In parte, se verifica de seful compartimentului, se avizeaza de presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre primar.

(5) Procedurile de lucru si cele documentate se actualizeaza permanent functie de modificarile intervenite In organizarea si desfasurarea activitatii si completeaza de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.49- Procedurile de lucru si procedurile documentate stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate Intocmai de catre toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de control intern managerial, pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IX **DISPOZITII FINALE**

Art.50-Detalierca atributiilor prezentate in Regulament , pe fiecare post in parte , se realizeaza prin lisa postului , care se intocmeste conform legii de personalul de conducere potrivit icarhiei

stabilite prin organigrama aprobata , se redacteaza in 3 exemplare , se aproba de catre primar , si se comunica astfel : un exemplar la compartimentul de resurse umane , un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

Art.52.-Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie , care privesc probleme de organizare , sarcini si atributi noi pentru functionarii primariei .

Art.53- Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita .

Art.54- Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale impreuna cu consilierul resurse umane sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal a prezentului regulamentului.

Art.55- Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional .

Art.56- Personalul Primariei comunei Vacaresti este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament .

PRESEDINTE DE SEDINTA

ILIE ION



SECRETAR GENERAL
JR COMAN ALINA-ELENA

