

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI VULCANA PANDELE**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) a fost întocmit în conformitate cu prevederile art.. XL alin. (3), alin. (6) din O.U.G nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ -teritoriale și a H.C.L nr. 19/31.03.2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții, respectiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul U.A.T Vulcana Pandele.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vulcana-Pandele, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vulcana-Pandele.

Art.5 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VULCANA-PANDELE ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vulcana-Pandele, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Vulcana-Pandele”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 – Comuna Vulcana-Pandele are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 – Sediul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele este în comuna Vulcana-Pandele, strada Principala nr.9, județul Dambovită.

Art.9 – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 – Administrația publică în comuna Vulcana-Pandele se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 – În cadrul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art.13 - Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin funcționarilor.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Vulcana-Pandele îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 – Primarul reprezintă comuna Vulcana-Pandele în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vulcana-Pandele, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vulcana-Pandele, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) 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);

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), 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 corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile Codului administrativ.

Art.18 - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Delegarea atributiilor :

a) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

b) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

c) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile prevazute la lit. a) si b) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

- Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile prevazute la lit. a) si b) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

Art.19 - (1) Comuna Vulcana-Pandele are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.

(5) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Vulcana-Pandele.

(6)

Art.20 – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un numar de 25 posturi din care, 2 funcții de demnitate publica, 14 funcții publice și 9 funcții contractuale. Suplimentar, se mai adauga 2 posturi contractuale la numarul maxim al posturilor, un post prevazut pentru deservire microbuz scolar si un post prevazut ca indicator de sustenabilitate post implementare proiect finantat cu fonduri europene. Compartimentul Asistenta sociala cuprinde 4 posturi + 25 de asistenti personali, care nu intra in numarul total de posturi aprobate, conform O.U.G nr. 63/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 2 funcții de conducere și 23 funcții de execuție.

Art.21 – Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana-Pandele sunt următoarele:

- Secretar general al comunei
- Compartiment contabilitate
- Compartiment financiar
- Compartiment achizitii-investitii
- Compartiment relatii cu publicul
- Compartiment registru agricol si cadastru imobiliar
- Compartiment resurse umane si stare civila
- Compartiment asistenta sociala
- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și mediu
- Compartiment situatii de urgenta
- Compartiment bibliotecă și arhivă
- Serviciul gospodarie comunala, administrarea domeniului public/privat si transport scolar
- Camin cultural
- Serviciul Gestionare caini
- Serviciul Iluminat public.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.22 – Secretarul general al Comunei Vulcana-Pandele este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.23 - (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Vulcana-Pandele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva U.A.T comuna Vulcana-Pandele;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea [nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

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

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(4¹) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite dupa efectuarea verificarilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autoritatii locale, respectiv a evidentelor fiscale si a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum si a evidentei persoanelor si starii civile, pentru datele despre eventualii succesibili, in urmatoarele conditii:

a) in cazul in care nu sunt identificate informatii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificari suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) daca, in urma verificarilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autoritatii locale, nu sunt identificate informatii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunica camerei notarilor publici si se claseaza, la implinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) daca, in urma verificarilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autoritatii locale, sunt identificate informatii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunica camerei notarilor publici la implinirea termenului de un an si 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanta mostenirii.”

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, sau dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(7¹) Presumtivii mostenitori pot deschide procedura succesorala la camera notarilor publici in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu.

(7²) Prin ordin al ministrului care coordoneaza domeniul administratiei publice se aproba formulele tipizate pentru indeplinirea prevederilor de mai sus:

- a) Cerere pentru deschiderea procedurii succesorale;
- b) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

Art. 24. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE este constituit din 1 functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :

- Raspunde de intocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenand si celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel

intocmit se prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;

- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezinta primarului;

- Intocmeste documentatiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale in vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;

- Prelucraza in sistemul informatizat bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, bugetul imprumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum si rectificarile de buget ce apar pe parcursul anului;

- Intocmeste si inainteaza la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;

- Urmareste permanent executia bugetara, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificand in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii cheltuielilor;

- Tinand seama de legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli in cursul anului, propune virari de credite si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

- Intocmeste situatiile financiare legate de bilantul contabil trimestrial si anual in concordanta cu Normele metodologice, astfel incat sa ofere o imagine fidela pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfasurata , urmarind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile ;

- Asigura la termenul prevazut de lege, intocmirea contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului local, intocmind raportul de specialitate si referatul de aprobare ;

- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;

- Prelucraza in sistemul informatizat situatiile financiare trimestriale si anuale;

- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii ;

- Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicata, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;

- Intocmeste rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;

- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti a consiliului local;

- Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege;

- Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei ;

- La începutul fiecărei zile va primi de la referent, pentru verificare, registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare, care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;

- Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa, referentilor unitatii ;

- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;

- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;

- Acorda sprijin referenților și inspectorilor financiari în procesul de executare silită;
- Propune în condițiile legii răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate ;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifică documentul justificativ- factura fiscală, proces verbal de recepție, nota de recepție și verifică dacă acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate în privința realității, legalității și regularității serviciilor prestate , lucrărilor executate;
- În faza de ordonantare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor ;
- organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
- Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
- completează situațiile evidențiate în sistemul de control al angajamentelor din cadrul „Documentelor de fundamentare” – Secțiunea B
- are acces la sistemul de control al angajamentelor (responsabil CAB), fiind responsabilă pentru: înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare; realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor; completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B; înregistrarea în CAB a recepțiilor.
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- În urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorul din cadrul compartimentului financiar, efectuează virările pe baza de ordine de plată între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Ține evidența încasărilor în cadrul Bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială : alocații nou născuți – 50.02, sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Intocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor, împreună cu inspectorul financiar : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile , în mod cronologic după data de întocmire;
- Operează la zi în programul informatic de contabilitate și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe : o încadrarea în grupă a mijlocului fix o durată normată din catalog o durată normală de utilizare consumată o durată normală de utilizare rămasă;
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Intocmește balanța de verificare lunară la partea de cheltuieli;

- Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate;

- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului listele de inventariere si registrul inventar;

- Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii : o cheltuielile care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonantate; daca exista credite bugetare deschise; o subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta; daca exista toate documentele justificative care sa justifice plata; o semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta; o beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; o suma datorata beneficiarului este cea corecta; o documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.; o documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

Primarul, prin dispozitie, poate delega o parte din atributiile acestui post unui alt functionar care indeplineste conditiile pentru a le exercita.

Art. 25 COMPARTIMENTUL FINANCIAR este constituit din 2 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petitiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane fizice, instiintandu-i pe acestia privind distribuirea acestora si intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;
- Tine evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare.
- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe, alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Raspunde de implementarea la zi a modificarilor ca urmare a actelor de vanzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul registru agricol si cadastru imobiliar.
- Lunar intocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, in programul de impozite si taxe implementat;
- Efectueaza in primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.
- In urma acestor constatari se intocmeste procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;

- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare primarului, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scaderi pentru acestea ;
- Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește referenții dacă verifică cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Întocmește formele de compensare , virare din încasări de impozite locale și alte venituri persoane fizice, după care le predă consilierului economic și inspectorului în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plată;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la populație și alte venituri cuvenite bugetului local, întocmind registrul de partizi venituri;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;
- Întocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale și amenzilor contravenționale pentru contribuabili persoane fizice, precum și rezultatele acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor ce se impun pentru respectarea legislației fiscale;
- Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Întocmește lista de ramasă și lista suprasolvarii și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii de impozite și taxe adoptată de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;
- Înregistrează în rolurile nominale matricolă și borderourile de debite - scaderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile și penalitățile necalculate și neîncasate legal;
- Colectează sumele încasate de referent pe baza de chitanțe colectoare, verificând sumele înscrise în borderouri cu cele din chitanțier;
- Operează zilnic în programul de impozite și taxe chitanțele emise;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;
- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasă;

- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar;
- Identifica persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile în vigoare;
- Întocmește acte de insolabilitate conform prevederilor legale;
- Verifica periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolabililor și urmăresc permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
- Întocmește dosare de executare silită, înmânând sub semnătura contribuabililor persoane fizice și juridice înștiințările de plată, procesele verbale de impunere, somațiile și titlurile executorii, ajungând la faza finală a executării silită-poprire pe venituri și sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul;
- Ține evidența amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente și le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmesc borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire și executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 și O.G. nr. 2/2001, către instituțiile emitente.
- Raspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Verifica corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu;
- Intocmesc rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Intocmesc la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri –persoane juridice, după care le predă consilierului economic în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, ținând fisele de cont pentru fiecare contract;
- Intocmesc borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corectă impozitare a acestora;
- Efectuează analize și întocmesc informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, precum și rezultatele acțiunilor de control și verificare precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu, răspunzând de corectă întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele juridice și întocmesc lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea;
- Intocmesc situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;

- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Raspunde de buna functionare a programului informatic de impozite si taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizeaza stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare silita – persoane juridice si stabileste impreuna cu consilierul juridic si seful serviciului financiar contabil modalitati concrete de executare silita;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane juridice si ii instiinteaza si pe acestia privind distribuirea sumelor;
- Intocmeste rapoarte de specialitate si referate de aprobare pentru Proiectele de hotarare ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la persoanele juridice , intocmind registrul de partizi venituri;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele juridice;
- Intocmeste borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , inregistrand aceste acte in programul de impozite si taxe implementat ;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- Colecteaza, inregistreaza si analizeaza formularele de identificare a riscurilor primite;
- Intocmeste, actualizeaza si prezinta pentru control, Registrul Riscurilor;
- Acorda asistenta pentru identificarea riscurilor;
- Formuleaza propuneri privind actiunile preventive de tinere sub control a riscurilor;
- Gestioneaza riscurile si urmareste termenele limita pentru implementarea actiunilor de control si informeaza comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern;
- Participa la sedintele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern si intocmeste registru pentru procesele verbale ale sedintelor;

Art. 26 ATRIBUȚII C.F.P.P:

Controlul Financiar preventiv Propriu se exercita la nivelul U.AT. comuna Vulcana-Pandele, dupa cum urmeaza:

- Inspector superior în cadrul Compartimentului Achizitii-Investitii**, pentru operatiunile cuprinse in Anexa 2 pct. A - deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare ; pentru operatiunile cuprinse în Anexa 2 pct. B - angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata; pentru operatiunile cuprinse in Anexa 2 pct. D - Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul institutiei publice;
- Inspector superior** in cadrul Compartimentului Financiar pentru operatiunile cuprinse în **Anexa 2 pct. C** - ordonanțarea cheltuielilor si pentru operatiunile cuprinse in **Anexa 2 lit. E** - lista de verificare strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala, pentru operatiunile prevazute la Cod E.1, pentru operatiunile de la punctele: E.10; E.11; E.12; E.14; E.15; E18.

In exercitarea atributiilor prevazute mai sus, cei 2 functionari au urmatoarele obligatii:

- Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P.;
- Inscrierea in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea;

- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o ‘‘Propunere de angajare a unei cheltuieli ‘‘ și/sau de un ‘‘Angajament individual/global ‘‘);
- Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;
- Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.;
- Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. , dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viza, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- Luarea la cunoștința, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor în care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);
- Informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivatia refuzului de viza;
- Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viza, dare efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea publică ;
- Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența acesteia;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza, în perioada raportată;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finanelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se referă raportarea;

Art. 27 COMPARTIMENTUL ACHIZITII-INVESTITII este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

Achiziții

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; predarea dosarului achiziției publice consilierului juridic în vederea încheierii contractului de achiziție publică; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SICAP;
- Intocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz ;
- Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune ;
- Intocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare după cum urmează : un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil și un exemplar pentru operatorul economic;
- Răspunde de totalitatea sarcinilor și atribuțiilor privind activitățile de concesiune și închiriere, inclusiv pentru evidența/intocmirea Registrului contracte și a Registrului oferte și urmărirea/derularea contractelor de concesiune/inchiriere, conform dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Investiții

- Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Achiziții-Investiții;
- Intocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Intocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică;
- Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit precum și primirea cartilor tehnice aferente acestora;
- Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, inclusiv cartile tehnice în format electronic (pe CD) către Compartimente din cadrul Primăriei, potrivit domeniilor de competență;
- Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;

- Verifica devizele generale actualizate ale obiectivelor de investitii/asimilate investitiilor repartizate;
- Colaboreaza la intocmirea programului de investitii al comunei prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentatii, decontari efectuate, valori contracte)
- Asigura si raspunde de initierea tuturor documentelor si demersurilor necesare promovarii si aprobarii obiectivelor de investitii repartizate, in toate fazele de proiectare si de executie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Transmite consilierului de achizitii publice informatiile privind modalitatea indeplinirii obligatiilor contractuale, pentru contractele gestionate, conform prevederilor legii nr. 98/2016 si H.G nr. 395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste pentru obiectivele de investitii repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista obiectivelor de investitii, notele conceptuale, referatele de necesitate si justificare a valorii estimative pentru includerea in programul achizitiilor publice, procese verbale, ordine de incepere si ordine de sistare pentru proiectant/executie/dirigentie de santier, s.a
- Urmareste derularea contractelor de proiectare, asistenta tehnica, dirigentie de santier si executie pentru obiectivele de investitii repartizate, pentru cele finantate din bugetul local, pentru cele finantate de la bugetul de stat in cadrul programeor nationale de dezvoltare locala (PNDL) prin MLPDA cat si a obiectivelor finantate din fonduri europene;
- Colaboreaza, la nivelul compartimentelor specializate din cadrul Beneficiarului, la elaborarea documentatiei aferente derularii procedurii de atribuire prin achizitii publice a contractelor, servicii si lucrari pentru obiectivele repartizate;
- Urmareste derularea lucrarilor, prin vizite repetate pe santier pentru obiectivele repartizate, in conformitate cu graficul aprobat;
- Participa la vizitele pe santier a reprezentantilor Inspectoratului de Stat in Constructii, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, pentru obiectivele repartizate;
- Participa la vizitele reprezentantilor Organismului Intermediar, atat pe santier cat si in sedintele de lucru, in cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;
- Pune la dispozitie auditorilor documentele aferente obiectivelor de investitii realizate din fonduri europene, necesare intocmirii raportului de audit
- Verifica, semneaza si inainteaza la plata situatii financiare si liste de cantitati, corespunzator cu stadiile lucrarilor verificate in cadrul vizitelor repatate pe santier, pentru obiectivele repartizate;
- Verifica si semneaza documentatiile NR – NCS, note de constatari pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate;
- Face demersurile necesare pentru transferul suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare, impreuna cu Compartimentul contabilitate
- Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finantate din fondurilor europene care initiaza proiecte in scopul promovarii comunei

Art. 28 COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL este constituit din 1 functie publica de executie, cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste si tine la zi registrul electronic general de intrare - iesire al primariei;
- Inregistrează corespondența primita prin fax, e-mail sau posta si o inainteaza catre primar in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si le preda salariatilor pe baza de semnatura;
- Inregistreaza petițiile in registrul special, le inainteaza primarului in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si urmareste termenul de trimitere a răspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;

- Dactilografierea lucrărilor de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primărie ;
- Eliberează certificate de nomenclatura stradală;
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Eliberează adeverințe și certificate, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și arhivează copiile acestora;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și ale consilierilor locali;
- Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgență, de sănătate și securitate în munca (SSM);
- Ia măsuri necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților; se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de SSM;
- Ia măsuri pentru prevenirea riscurilor, informarea și instruirea salariaților;
- Ia măsuri pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare SSM;
- Asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Se asigură de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor cuprinse în plan și îi ajută să contienteze necesitatea aplicării măsurilor de SSM;
- Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție împreună cu inspectorul de protecție civilă;
- Solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și eliminării surselor de pericol;
- Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare;
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei ;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM
- Realizează și alte sarcini delegate prin Dispoziție a Primarului.

Art. 29 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU IMOBILIAR

Compartimentul registrul agricol și cadastru imobiliar este constituit din 1 funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- întocmește și ține la zi Registrul agricol în format electronic, având competența de a face verificări în teren asupra realității datelor declarate de capul de gospodărie;
- organizează evidența centralizată privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
- utilizează aplicația Modernizarea modalităților de culegere, evaluare, analiză și raportare a datelor din Registrul Agricol Național prin utilizarea tehnologiei informației (RAN) eliberează adeverințe de stare materială pe baza evidențelor din registrele agricole;
- eliberează la cerere și prin verificare certificate de producător agricol (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmește proces-verbal de constatare în vederea eliberării certificatului de producător);
- se ocupă de verificarea, completarea și vizarea certificatului de producător conform legii;

- face verificari in teren asupra realitatii datelor declarate de capul de gospodarie ,
- întocmeste certificate de atestare a proprietatii si procese verbale de verificare a imobilelor, in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile si tine evidenta acestora in registrul special;
- răspunde în scris la notificările adresate primăriei cu privire la bunurile mobile ori imobile cu care figurează în evidențele agricole ori fiscale debitorii nominalizați în adrese;
- furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, in baza registrului agricol ;
- opereaza actele notariale in registrul agricol sub indrumarea secretarului general si inainteaza modificarile intervenite Compartimentului financiar si Compartimentului Urbanism amenajarea teritoriului si mediu (in cazul proprietatilor din domeniul public si privat);
- verifica concordanța datelor înscrise în Registrul Agricol și Impozite și taxe locale.
- întocmeste procedura pentru vânzarea terenurilor din extravilan, conform Legii nr. 17/2014;
- aplica prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol,
- întocmeaste documentația necesară pentru emiterea Ordin al prefectului și/sau eliberarea de titluri de proprietate;
- Este responsabil cu activitatea de verificare si identificare a terenurilor infestate cu buruiana ambrozia;
- Urmareste efectuarea lucrarilor de cadastru sistematic pe raza comunei Vulcana Pandele, in acest sens, indeplinind atributiile stabilite prin dispozitiile primarului pentru urmarirea derularii contractelor de finantare incheiate cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Dambovita si a contractelor de achizitie publica pentru efectuarea lucrarilor de cadastru sistematic pe raza comunei Vulcana-Pandele, jud. Dambovita;
participă la acțiuni de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
- Este responsabil de administrarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, in acest sens avand atribuții privind initierea procedurilor pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale și a inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale., conform H.G nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunelor, al oraselor, al municipiilor si al judetelor
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate, mentionate in legislatia din domeniu sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

Art. 30 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA

Compartimentul resurse umane si stare civila este constituit din o functie publica de executie cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Operează datele referitoare la personalul contractual în REGES
- Colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;

- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei;
- Elaboreaza proceduri de sistem si acorda asistenta in elaborarea procedurilor specifice pe activitati, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificarile ulterioare;
- Tine evidenta procedurilor de sistem si a procedurilor operationale;
- Intocmeste lista documentelor externe si o actualizeaza cu toate cerintele legale aplicabile institutiei, identificate de catre responsabilii de procese, si o pune la dispozitia aparatului de specialitate prin rețeaua intranet;

Stare Civila

- Opereaza in Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, toate actele de stare civila;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila in programul informatic SIIEASC
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Completeaza in SIIEASC buletine statistice de nastere, de casatorie, de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;
- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiteria dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Compartimentul financiar;

Art. 31 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA este constituit din 2 functii publice si 2 functii contractuale de executie, pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere, cu urmatoarele atributii:

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul local realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Compartimentul Contabilitate;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- Utilizator pentru introducerea/operarea datelor în sistem SINA, privind organizarea de prevenire a separarii copilului de familie,
- Efectueaza demersurile necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatea sanitara conform prevederilor H.G nr. 1103/2014, respectiv :
 - a) colaboreaza cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali in vederea identificarii precoce a gravidei in situatie de risc social;
 - b) verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza inscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
 - c) sprijina si acompaniaza gravida in situatie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de inregistrare a nasterii si de obtinere a actului de

identitate;

d) monitorizeaza gravida identificata in situatie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate si efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni de sarcina;

e) colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;

f) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil;

g) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;

h) insoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Identifica categoriile de beneficiari de servicii sociale la nivelul localității, repartizați în funcție de tipurile de servicii sociale reglementate de lege;
 - Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - Participa la stabilirea persoanelor și familiilor aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență ;
 - Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - Întocmește propuneri în domeniul sau de activitate, respectiv, pentru dezvoltarea serviciilor sociale oferite locuitorilor comunei, ce vor fi cuprinse în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale
 - Efectuează verificări în teren conform HG. 691/2016.
 - implementează la nivelul instituției sarcinile asumate în cadrul Proiectului „HUB de Servicii MMSS – SII MMSS” Cod SMIS 130963, prin protocolul de colaborare încheiat cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și de la bugetul de stat, în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, în vederea creării unui sistem informatic integrat în domeniul asistenței sociale și domeniilor conexe, precum și îmbunătățirea activității serviciilor publice de asistență socială (SPAS) de la nivelul UAT-urilor, prin: introducerea datelor în platforma informatică E-asistență socială; utilizarea echipamentelor informatice necesare pentru utilizarea platformei informatice E-asistență socială puse la dispoziție în cadrul proiectului; constituie dosarul electronic al beneficiarilor de servicii sociale; întocmește anchetele sociale cu ajutorul terminalului mobil (tableta).
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune cu modificările și completările ulterioare:
- efectuează fișe de verificare în teren în vederea îndeplinirii condițiilor de acordare/respingere a dreptului și redactează proiecte de dispoziție de acordare/respingere a acestui drept.
 - întocmește dosare pentru acordarea ajutoarelor de urgență și înmormântare;
- În aplicarea Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare) privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
- evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
 - întocmește anchete sociale și grilele naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- asista persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;
- In aplicarea Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului:
 - identifica familiile aflate în criză și propune masuri de sprijinire si de diversificare a modalităților de supraveghere, îngrijire și protecție, adecvate nevoilor copilului;
 - controleaza împreună cu celelalte organisme cu atribuții privind protecția copilului, modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile substitutive și prezinta propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri constatate;
 - consiliaza și sprijina familiile aflate in dificultate pentru menținerea integrității acestora în vederea prevenirii abandonului copilului și aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului, inclusiv prin reintegrarea lui în familia naturală sau în familia lărgită;
 - analizeaza cauzele abandonului copiilor de către familiile din localitate și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
 - identifica familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evalueaza posibilitățile de preluare a unor copii pentru protejarea lor pe perioada când aceștia se afla în situații deosebite;
 - analizeaza cauzele delinvenței juvenile și propune măsuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;
 - efectueaza, întocmeste și înainteaza în termen a anchetele sociale în care sunt implicați minori, solicitate de către DGASPC Dâmbovița, instanțele de judecată, organele de poliție și cetățeni;
 - întocmeste situații de autoritate tutelară și protecția copilului;
 - întocmeste și înainteaza în termen fișa trimestrială de monitorizare cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- In aplicarea Legii nr.448/2006, republicata privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:
 - efectueaza anchete sociale pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap
 - efectueaza anchete sociale semestriale privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - întocmeste raportul semestrial de activitate și îl prezintă Consiliului Local;
 - propune solutionarea cererii depuse pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap grav (cerere, anchetă socială);
- In aplicarea Ordinului nr. 1.985/2016 - efectueaza evaluarea sociala in calitate de Responsabil Caz Preventie:
 - RCP colecteaza datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observatie, interviu etc. si le consemneaza in ancheta sociala.
 - întocmeste in cazul copiilor cu dizabilitati, ancheta sociala care trebuie sa contina informatiile curente pe care le colecteaza cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar si aspecte care tin de functionare si dizabilitate a copilului:
 - a) optiunea parintilor/reprezentantului legal privind incadrarea in grad de handicap, orientarea scolara si profesionala de catre COSP si/sau planificarea serviciilor de abilitare-reabilitare, in conditiile informarii acestora;
 - b) factorii de mediu apreciati ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilitati intr-o anexa a anchetei sociale.
 - identifica riscul de separare a copilului de familie;
 - identificarea riscului de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
 - identificarea vreunei forme de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
 - incalcarea drepturilor copilului.
 - RCP inmaneaza ancheta sociala parintilor/reprezentantului legal.

- In aplicarea Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și H.G. nr. 1149/2003:

- identifica persoanele și familiile marginalizate social;
- propune luarea de măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- întocmeste rapoarte statistice anuale pe care le înaintea Agentiei Judetene pentru Platii si Inspectie Sociala Dâmbovița;

- In aplicarea prevederilor O.U.G nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta ordonanță de urgență, adresa depozitului unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

b) întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (1) conform evidențelor proprii;

c) întocmesc și aprobă listele suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, în termenul prevăzut la art. 4 alin. (7);

d) primesc datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene și furnizor. Pot solicita modificarea cantităților și a datelor de livrare comunicate, de comun acord cu instituția prefectului și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene, cu păstrarea cantităților totale aferente județului, conform contractului de furnizare;

e) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

f) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero.

Art. 32 COMPARTIMENTUL URBANISM ,AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI MEDIU

Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului și Mediu este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

Atributii Urbanism, Amenajarea teritoriului

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare ;
- Întocmeste documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmeste proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând Compartimentului agricol evidența acestora;
- Verifică situația derulării lucrărilor de investiții și participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiei de recepție;

- Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicata (nerespectarea proiectelor, construirea fara autorizatie de construire), aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii;
- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica a judetului Dambovita si Inspectoratului de Stat in Constructii;
- Asigura impreuna cu consilierul juridic intocmirea documentatiilor pentru concesiunea si inchirierea terenurilor din domeniul public si privat al comunei;
- Urmareste derularea lucrarilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, inchiriere si verifica in teren stadiul acestora si intocmeste proces-verbal de constatare;
- Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii, luand masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri de la normative;
- Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
- Initiaza demersurile pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Coreleaza Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifica continutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Participa la lucrarile de implementare a proiectului „Extindere retele de canalizare, reabilitare drumuri locale, modernizare sediu primarie, infiintare centru de zi pentru copii in comuna Vulcana-Pandele, judetul Dambovita” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de finantare si anexele acestuia;
- Analizeaza reclamatii administrative ale persoanelor ce vizeaza nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Urmareste comportarea in exploatare a cladirilor publice, conform cartiilor tehnice;
- Intocmeste situatiile statistice ale cladirilor autorizate si finalizate;

Atributii Mediu

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;
- Evalueaza impactul de mediu produs de firme si cetatenii comunei si poate actiona in sensul reducerii poluarii;
- Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- Monitorizeaza si sa imbunatateste activitatile legate de mediu
- Stabileaste masurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Realizeaza auditul intern pe probleme de management de mediu;
- Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza comunei;

- Pregateste documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecsiei mediului, necesare pentru desfasurarea unor proiecte/lucrari;
- Intocmeaste documentatia pentru lucrarile avute in executie;

Art. 33 COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Compartimentul Situatii de Urgenta și Mediu este constituit din 1 functie publică de executie, cu urmatoarele atributii:

Situatii de Urgenta este constituit dintr-o functie publica de executie si personal voluntar (16 persoane) si isi desfasoara activitatea in scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

Atributii S.V.S.U:

- **Inspector principal** - este desemnat seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta din comuna Vulcana-Pandele conform H.C.L. nr. 13/28.01.2020, in acest sens indeplinind urmatoarele atributii principale:
- Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta (SVSU) la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Intocmeste documentele de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor comunei prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Vulcana-Pandele;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Vulcana-Pandele;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă si raspunde de punerea in aplicare a planurilor de instiintare, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;
- Organizează si participă la exerciții și aplicații in domeniul Sitațiilor de Urgență;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Organizeaza si gestioneaza activitatile specifice de paza in concordanta cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a prevederilor legale;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U.”Basarab I” al judetului Dambovita;
- Ia masuri de asigurare a pazei si pastrarea in conditii corespunzatoare a echipamentelor folosite in situatii de urgenta, aflate in dotarea institutiei;
- Este desemnat de a indeplini functia de agent de inundatii (Dispozitia nr.

173/02.05.2017), in acest sens indeplinind urmatoarele atributii:

- a) Colaboreaza permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitatii de gospodarire a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si functionala a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare si a cursurilor de apa de pe raza localitatii;
- b) Asigura, impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea si transmiterea rapoartelor operative in maxim 24 ore de la declansarea evenimentului si nu mai mult de 12 ore de la incetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ); Rapoartele operative se transmit catre Centrul Operational din cadrul I.S.U. "Basarab I" al jud.Dâmbovița si Centrul Operativ al Sistemului de Gospodarire a Apelor care asigura Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera din judet.
- c) Asigura impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera;
- d) Asigura intocmirea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;
- e) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul local de aparare (planul de situatie al localitatii cu delimitarea zonelor potential inundabile cu probabilitatile de depasire de 1% si 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, caile si zonele de evacuare), a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnalelor de alarmare acustica a populatiei;
- f) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul de actiune in caz de accident la barajul situat in amonte de localitate (planul de situatie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere pana la localitate, inaltimea maxima a lamei de apa pe teritoriul localitatii, amplasamentul sirenelor, caile si zonele de evacuare) transmis de catre Sistemul de Gospodarire a Apelor;

Art. 34 COMPARTIMENT BIBLIOTECA SI ARHIVA este constituit din 1 functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii:

- Raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale.
- Asigura completarea curenta si retrospectiva colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii, alte surse.
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului.
- Prelucraza, descrie bibliografic si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime.
- Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile.
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale.
- Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale.

- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national.
- Anual, impreuna cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte inregistrata.
- Realizeaza activitati cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme).
- Respecta regulile pe linie de PSI. si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe aceasta linie.
- Participa la activitatile/perfectionarile initiale de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza.
- Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale.
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in registrul de evidenta;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- Procedeaza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

Art. 35 SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC/PRIVAT SI TRANSPORT SCOLAR este constituit din 7 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii:

In domeniul administrarea domeniului public/privat:

- Executa lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi, de corpuri straine (resturi menajere , resturi vegetale, ambalaje , etc.);
- Executa lucrari de pregatire, amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;
- Executa lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei , tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora;
- Executa lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal;
- Executa lucrari de montaj, intretinere si reparatii a afisierelor publice;

- Executa lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii a accesoriilor din zone rezidentiale si spatii de joaca pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (imprejmui, alei de acces , etc.);
- Executa lucrari de executie, intretinere si reparatii pentru tamplarie din lemn, metalica si constructii metalice diverse;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente sediului administrativ al Primariei;
- Executa lucrari de pavoazare a comunei pentru zile festive;
- Deservire instalatii auxiliare (iluminat, incalzire, sanitare);
- Raspund de receptia si stocarea materialelor receptionate si inventariate in calitate de gestionari, in aceste sens avand urmatoarele obligatii: Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare (efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia institutiei; raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie; verifica documentele si semnaleaza eventualele neconcordante, inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor; raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului; utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor); Asigura miscarea stocurilor (Efectueaza transferurile de marfa din magazie in cadrul fiecarui compartiment si retur; pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi).
- Executa si mentine in permanenta starea de curatenie a primariei, anexe si curtea inconjuratoare;
- Atribuții de gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar aferente Salonului de nunți.
- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Primăria comunei Vulcana Pandeale;
- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită consiliului local sau Primăriei comunei Vulcana Pandeale, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masa.

In domeniul Transport scoalar si deservire buldoexcavator

Transport scoalar

• Conducatorul auto va efectua în general transport elevi, după un program stabilit de către angajator conform legislației în vigoare. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor o are conducătorul auto al microbuzului școlar, care va avea următoarele obligatii:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a microbuzului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a microbuzului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale microbuzului și anunță imediat coordonatorul de transport;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a microbuzului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)
- parchează microbuzul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele microbuzului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

Deservire utilaj operational - buldoexcavator

- Aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil si lubrifianti;
- Stabileste necesarul de piese de schimb in functie de recomandarile producatorului, codul acestora si rata de defect constatata, necesarul de combustibil in functie de traseul si consumul autovehiculului, si necesarul de lubrifianti in urma verificarii si consumului specific;
- Respecta si aplica normele de circulatie pe drumurile publice in ceea ce priveste conducerea preventiva si intretinerea elementelor de rulare, franare, iluminat si pastrarea a vizibilitatii.
- executa transportul pe rutele si traseele indicate de angajator cu respectarea legislatiei rutiere ;
- conduce buldoexcavatorul pe drumurile publice;
- participa cu utilajul ori de cate ori este nevoie la decolmatarea si igienizarea cursurilor de apa, inclusiv santuri si rigole ale localitatii;
- participa la actiunile SVSU si CLSU;
- in perioada de iarna dezapezeste strazile si caile de acces ale localitatii;
- executa curatirea si reparatiile curente ale buldoexcavatorului;
- executa lucrari de reabilitare a cailor de acces ale localitatii;

In domeniul P.S.I

- planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,

- acordarea asistentei tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 37 CAMIN CULTURAL este constituit din 1 funcție contractuală de conducere, cu următoarele atribuții:

ACTIVITATE CULTURALA

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- Inițiază și organizează formații artistice, sezatori și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- Editează, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- Solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele instituției, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Concepe și proiectează direcții de acțiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;
- Solicită aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație; facilitează participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diverși sponsori din zonă; elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componenta juriilor;
- Descopera și promovează talentele tinere;
- Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- Sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții;
- Se ocupă de reflectarea activității culturale în presă;
- Raspunde de pastrarea sediilor în care funcționează Caminele Culturale;
- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și rapoarte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților; raspunde de exercitarea și legalitatea datelor și documentelor raportate;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului și securității și sănătății în munca aplicabilă activității instituției, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Inventariază bunurile care aparțin patrimoniului cultural mobil;

- Protejeaza bunurile din patromoniul cultural, impotriva oricaror fapte comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;
- Face studii in teren asupra situatiei resurselor umane din comuna;
- Furnizeaza servicii de informare, consiliere si formare profesionala a persoanelor inactive ale colectivitatii locale;
- Organizeaza impreuna cu institutiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a fortei de munca in mediul rural a persoanelor inactive;
- Acorda sprijin asistentului social la intocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor in prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu deviante juvenile si a elevilor predispuși la abandon scolar;
- Face analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea si face propuneri privind evolutia acestuia in sistemul institutional existent;

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 38

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vulcana-Pandele reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 39

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

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

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

Art. 40

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cat si a Procedurilor operaționale - elaborate si descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, se verifica de Presedintele Comisiei si se aproba de catre Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifica de seful compartimentului si se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 41

Procedurile de sistem și procedurile operationale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 42 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Vulcana-Pandele sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrative, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face anual, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

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

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

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor

compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aproba de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Vulcana-Pandele și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Compartimentului Resurse Umane și stare civilă și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Vulcana-Pandele.