ROMÂNIA
COMUNA VLADENI
JUDEŢUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Nr. 33/29.06.2021

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani

Consiliul Local al Comunei Vlădeni, Judeţul Botoşani, întrunit în şedinţa ordinara convocată din data de 29.06.2021 ,

analizând raportul de specialitate nr. 277/07.06.2021 întocmit de compartimentul Resurse umane financiar contabil taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani şi referatul de aprobare nr. 276/07.06.2021 întocmit de domnul primar cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Vlădeni,

având în vedere Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Vlădeni privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre,

în conformitate cu prevederile Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139 şi art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Vlădeni judeţul Botoşani în forma prevăzută în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data aprobării prezentei, prevederile HCL nr. **38 /27.09.2018** referitoare la aprobarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Vlădeni îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Primarul Comunei Vlădeni, Judeţul Botoşani şi compartimentul Resurse umane financiar contabil taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei Vlădeni Prefectului Judeţului Botoşani, primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani şi persoanelor interesate.

SEMNEAZĂ
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER
MACOVEI COSTEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN-FLORENTIN RUSU

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI COM. VLĂDENI CONSILIUL LOCAL

ROMANIA
JUDETUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDENI

ANEXA LA HCL NR 33 /29.06.2021

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. – (1)Administraţia publică locală în unităţile administrativ teritoriale, se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii.

(3)Acest drept se exercită de consiliile locale şi primari, precum şi de consiliile judeţene şi preşedinţii acestora, autorităţi ale administraţiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

(4)Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţele şi atribuţiile, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin unităţii administrativ-teritoriale.

(5)Unităţile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare. Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

Art.2. – Prezentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 571 / 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul unităţii administrativ-teritoriale, Comuna Vlădeni, judeţul Botoşani

Art.3. -(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, se aplică tuturor salariaţilor acestei instituţii, respectiv atât funcţionarilor publici, cât şi personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, precum şi personalului angajat în aparatul permanent al consiliului local al acestei unităţi administrativ-teritoriale.

(2) Angajaţii unităţii administrativ-teritoriale, comuna Vlădeni, au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

Art.4.- Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

I. DISPOZIŢII GENERALE:

A. ORGANIGRAMA ŞI NUMĂRUL DE POSTURI PENTRU UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ, COMUNA VLĂDENI;

B. ORGANIZAREA MUNCII;

C. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A TUTUROR ANGAJAŢILOR PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI.

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR:

A. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR;

B. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR.

III. NORME GENERALE DE IGIENĂ ŞI DE SECURITATE A MUNCII.

IV. DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI).

V. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL.

VI. DEFINIREA INSTITUŢIEI FUNCŢII PRINCIPALE

VII. ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILITĂŢI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

VIII. REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

IX. DISPOZIŢII FINALE

Art.5.- Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziţiile emise de primar.

I. A. ORGANIGRAMA ŞI NUMĂRUL DE POSTURI PENTRU UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ, COMUNA VLĂDENI

Art. 6. (1)Primăria Comunei Vlădeni, este organizată ca o structură funcţională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei şi aparatul de specialitate al primarului, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Primăria Comunei Vlădeni, este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Vlădeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului.

(3) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(4) Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice în comuna Vlădeni, în condiţiile legii.

(5) Primarul reprezintă comuna în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(6) În relaţiile dintre Consiliul local al comunei Vlădeni ca autoritate deliberativă şi primarul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(7) Primarul este, potrivit legii, şeful administraţiei publice locale şi al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

Art.7. -În conformitate cu prevederile art.61, alin(3)şi alin(4) , din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată **Organigrama** şi numărul de personal din **aparatul de specialitate al primarului** comunei Vlădeni, are în prezent următoarea componenţă:

1.**Funcţii de demnitate publică**:

- primar
- viceprimar

2.**Funcţii publice**:
- secretar general al comunei-**1 post**-de conducere;
- funcţii publice de execuţie:7
3. Funcţii contractuale:

4. Asistenţi personali
- numărul acestora variază în funcţie de valabilitatea şi numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap eliberate de comisia de specialitate.

5. Auditul intern se efectuează în baza unui acord de cooperare semnat între mai multe comune membre ale Asociaţiei comunelor din România, pentru centrul zonal Vorona.

Organigrama instituţiei cuprinde 11 compartimente structurate astfel:
Secretarul general al comunei
Compartiment Resurse umane, financiar contabil taxe şi impozite(cu activitate în domeniile: resurse umane, buget local, încasare taxe şi impozite locale)
Compartiment cadastru şi agricultură(cu activitate în domeniul fond funciar)
Compartiment stare civilă (cu activitate în domeniul stării civile)
Compartiment urbanism(cu activitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului)
Compartiment asistenţă socială (cu activitate în domeniul acordării asistenţei sociale pentru populaţie)
Compartiment cultură bibliotecă(cu activitate în domeniul culturii: bibliotecă comunală, cămin cultural)
Compartiment drumuri (cu activitate în domeniile: întreţinere şi reparaţii drumuri comunale şi săteşti,reparaţii şi întreţinere utilaje din dotarea instituţiei(buldoexcavator, camion) , transport mărfuri cu camionul din dotarea primăriei)
Compartiment iluminat public(cu activitate în domeniul asigurării funcţionării în bune condiţii a iluminatului public)
Serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă
Gospodărie comunală întreţinere şi reparaţii

I.B. ORGANIZAREA MUNCII

Art.8. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea atribuţiunilor de muncă.

Art.9. – Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

Art.10. –(1) Programul de lucru în instituţiei este în zilele de luni-joi de la ora 08 ,00 la 16,30 iar vineri de la ora 08,00-14,00 .

(2)Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi de luni până vineri.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru toţi angajaţii instituţiei.

(4) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţi.

Art.11. – Salariaţii instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

Art.12. –(1) Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

(2)Orele suplimentare pot fi efectuate de angajaţi numai din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, în cazurile şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3)Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepţia unor lucrări urgente.

Art.13.– Munca suplimentară se compensează prin ore libere pentru orele efectuate peste program în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Art.14. –(1) Angajaţii pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihnă, concedii pentru studii plătite şi fără plată la cererea celor interesaţi.

(2)Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3)Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se întocmeşte până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, ţinându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activităţii şi de interesele personalului angajat al instituţiei, iar ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului.

(4)Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte, se avizează de şeful ierarhic, se aprobă de către primar şi se depune la Compartimentul Resurse Umane.

Art.15. – Pentru asigurarea permanenţei în zilele nelucrătoare la sediul instituţiei conducerea instituţiei va organiza efectuarea serviciului de permanenţă pe baza unui grafic.

Art.16. –(1) Evidenţa prezenţei la serviciu, se ţine pe baza condicii de prezenţă pentru toţi angajaţii primăriei, care se păstrează la secretariatul instituţiei.

(2)În condicile de prezenţă, personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru, iar aceste documente se verifică de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei.

(3) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă şi acest lucru se datorează unor situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa conducerea primăriei şi şeful ierarhic, în aceiaşi zi sau cel mult în următoarea zi lucrătoare.

I.C. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A TUTUROR ANGAJAŢILOR PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

Art.17. În exercitarea atribuţiilor de serviciu angajaţii, au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor şi de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, imparţialitatea şi eficacitatea.

Art.18. Angajaţii Primăriei comunei Vlădeni, au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.19. (1) Angajaţii primăriei au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei unităţi administrativ-teritoriale.

(2) Angajaţilor(funcţionari publici şi personal contractual) le este interzis:

a). să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b). să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte;

c). să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

d). să dezvăluie informaţiile la care au acces în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e). să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplica şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispoziţiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituţiei.

Art.20.-(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) Personalul din autorităţile publice care avertizează în interes public, cu bună credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, este protejat conform prevederilor Legii 571/2004.

Art.21. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de angajatul instituţiei desemnat de către primar în condiţiile legii.

Art.22. În considerarea funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.23. (1) În relaţiile interpersonale, precum şi cu alte persoane fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

a. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.24. Angajaţii Primăriei comunei Vlădeni, au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei, exclusiv pentru desfăşurarea activităţilor aferente atribuţiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

II.A. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR:

Art.25. –1.- Drepturi:

a). dreptul la opinie;
b). dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau şi care-i vizează direct pe angajaţi;
c). dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
d). dreptul la asociere sindicală;
e). dreptul la asociere în organizaţii profesionale;
f). dreptul la grevă - fără să beneficieze de salariu şi alte drepturi salariale;
g). dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime în muncă, precum şi prime şi alte drepturi salariale conform legii;
h). dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă şi concediu medical;
i). în timpul concediului medical de boală, de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului;
j). stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

k). condiţii corespunzătoare de muncă, de protecţia muncii, de pensie şi de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
l). dreptul la protecţia legii în exercitarea atribuţiunilor de serviciu.

-2.-Obligaţii:

a). să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituţiei;
b). să-şi îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
c). să respecte disciplina muncii;
d). să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum şi cele din contractul individual de muncă;
e). să dovedească fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiunilor de serviciu;
f). să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
g). să respecte programul de lucru stabilit şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă;
h). angajaţii cu funcţii de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
i). să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin în funcţia deţinută, precum şi a celor delegate;
j). să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală;
k). să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu şi confidenţialitate, în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia celor de interes public;
l). să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce le revin;
m). să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, viata şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
n). să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;
o). să se abţină în exercitarea atribuţiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;
p). angajaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;
r). angajaţilor le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
s). să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturi alcoolice şi să nu introducă, distribuie sau consume băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene în cadrul instituţiei;
t). să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituţiei;
ţ). angajaţii au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

II.B. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.26. Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Vlădeni, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele **drepturi**:
a). să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;
b). să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;
c). să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;
d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiunilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;
e). să ia măsuri pentru întărirea disciplinei muncii, să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii, contractului individual de muncă sau regulamentului intern de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Obligaţiile asumate de instituţia publică:
a). să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;
b). să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă, tehnice şi organizatorice;
c). să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d). să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei;
e). să se consulte cu reprezentanţii sindicatului sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f). să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g). să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h). să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
i). să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j). să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate.

Art.27. Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa angajaţilor instituţiei prevederile prezentului Regulament Intern de Organizare şi Funcţionare şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei şi pe pagina de internet.

Art.28. – Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament Intern de Organizare şi Funcţionare, se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE IGIENĂ ŞI DE SECURITATE A MUNCII

Art.29. (1) Fiecare angajat al instituţiei, are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi angajaţi.

(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:

a). să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b). să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât şi a colegilor de serviciu;

c). să aducă la cunoştinţa conducătorilor instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d). să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;

e). să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea instituţiei are următoarele obligaţii:

a) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

b) să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personal;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate.

(4) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a)Instructajul introductiv-general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate şi sanatate în munca, precum şi masurile şi activitaţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unitaţii, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, urmatoarele probleme:

a) legislaţia de securitate şi sanatate în munca;
b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectarii legislaţiei de securitate şi sanatate în munca;
c) riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesionala specifice unitaţii;
d) masuri la nivelul întreprinderii şi/sau unitaţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucratorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie în conformitate cu tematica aprobata de catre angajator.

Instruirea introductiv-generala se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe baza de teste.

Rezultatul verificarii va fi consemnat în fişa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor întocmite de catre angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securitaţii şi sanataţii în munca/lucratorul desemnat şi aprobate de catre angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde cel puţin urmatoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesionala specifice locului de munca şi/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de munca şi/sau postul de lucru;
c) masuri la nivelul locului de munca şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucratorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;
d) prevederi ale reglementarilor de securitate şi sanatate în munca privind activitaţi specifice ale locului de munca şi/sau postului de lucru;
e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfaşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucratorilor şi are drept scop reîmprospatarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securitaţii şi sanataţii în munca.

Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre doua instruiri şi periodicitatea verificarii instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de munca şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre doua instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de catre şeful ierarhic al celui care efectueaza instruirea şi prin sondaj de catre angajator/lucratorul desemnat, care vor semna fişele de instruire ale lucratorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Instruirea periodica se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor întocmite de catre angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securitaţii şi sanataţii în munca/lucratorul desemnat şi aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

(5) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;
c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele

de munca suferite de el sau de alti angajati;

f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

(6) Este interzis angajtilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite de conducerea institutiei.

(7) Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

(8) Orice eveniment inregistrat - accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Botoşani , asiguratorului - in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

(9) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

(10) Primaria comunei Vlădeni, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(11) Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum

se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;
o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;
p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIATULUI ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ŞI RĂSPUNDEREA CIVILĂ A FUNCŢIONARULUI PUBLIC.

Art.30. -Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.31. – Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.32. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.33. – Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.25, lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.34. – Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.35. – Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.36. -Sancţiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.35, sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.
Sancţiunile disciplinare pentru funcţionarii publici, se aplică în termen de cel mult 1an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

Art.37. – Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.36, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcţionează cel în cauză. Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 36, lit.b-e se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea comisiei de disciplină.

Art.38. – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.39.-Răspunderea patrimonială a salariatului angajat cu contract individual de muncă, are loc în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia, se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată, este obligat să o restituie.

Art.40.- Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

1). pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

2). pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

3). pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la pct.1 şi pct.2, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la pct.3, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive si irevocabile.

Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare, funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

CAPITOLUL V - APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 41. Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Vlădeni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

1. -informarea prealabilă, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
2. -consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
3. -participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor administrative.

Art. 42. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public sau angajatul contractual, responsabil cu asigurarea activităţilor de informare din oficiu, acces la in formaţii de interes public şi relaţii publice pentru autorităţile administraţiei publice ale comunei Vlădeni.

Art. 43. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară activităţilor prevăzute la art. 41. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile

solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 44. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei i se interzice să ofere documentaţii şi/sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condiţiile art. 42.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 45. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAPITOLUL V I

DEFINIREA INSTITUŢIEI- FUNCŢII PRINCIPALE

Primarul, viceprimarul şi secretarul general al comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Vlădeni, care aduce la îndeplinire hotărîrile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vlădeni se subordonează principiului legalităţii şi gestionării responsabile şi eficiente a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale.

Atribuţiile Primăriei comunei Vlădeni se concretizează în activităţi executive cu caracter de dispoziţie sau activităţi executive cu caracter de prestaţie.

Prin activităţile executive cu caracter de dispoziţie se realizează procesul decizional de organizare a executării şi executare a legilor, ordonanţelor de Guvern şi alte acte normative, precum şi a hotărîrilor emise de Consiliul judeţean şi Consiliul local, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice şi juridice din comuna Vlădeni. Actele juridice emise în exercitarea acestor activităţi sînt dispoziţiile, avizele, acordurile şi autorizaţiile Primăriei comunei Vlădeni.

Activităţile executive cu caracter de prestaţie se realizează din oficiu sau la cererea cetăţenilor şi persoanelor juridice din comună şi urmăresc în principal:

a) asigurarea calităţii vieţii în cadrul colectivităţii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităţilor publice, întreţinerea căilor publice etc.);

b) satisfacerea unor cerinţe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice şi juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală şi recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor, analiza şi promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluţionare a problemelor ce intră în competenţa materială de soluţionare a acesteia, măsuri de asigurare şi respectare a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor etc.).

Dispoziţiile prezentului regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului angajat cu contract individual de muncă.

Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni şi serviciilor publice din subordinea Consiliului local, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, a altor acte normative, inclusiv a hotărîrilor Consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului.

Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun reglementărilor Statutului funcţionarilor publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice din subordinea Consiliului local, se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun reglementărilor prevăzute de legislaţia muncii.

CAPITOLUL VII

ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILITĂŢI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VLĂDENI

Atribuţiile ce revin funcţiei publice.

I. **Conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

Secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Secretarul general al comunei, al comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ - teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută mai sus va cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 1172/2001 şi a Legii nr. 247/2005

- participă la şedinţele Comisiei de fond funciar;
- este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare Comisiei locale pentru a fi analizate;
- veghează redactarea proceselor verbale ale şedinţelor Comisiei locale şi în baza acestora, întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;

- aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile Comisiei judeţene de fond funciar;
- primeşte, înregistrează şi transmite Comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situaţiilor definitive privind personele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren;

IV. Conform Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii 287/2009 privind Codul civil,

- urmăreşte înregistrarea, într-un registru special, contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

V. Conform OG. 28/2008 privind registrul agricol

- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;
- îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;
- semnează şi comunică datele centralizate către Direcţia judeţeană de Statistică, la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmăreşte evidenţa certificatelor de producător agricol şi a biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor, precum şi modul de eliberare al acestor documente;

VIII. Conform Legii nr. 53/2003

- întocmeşte contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul Primăriei, potrivit legii;
- completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;

IX. Conform HG nr. 432/2004

- întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi registrul de evidenţă a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii publice locale;
- păstrează în condiţii de siguranţă dosarele profesionale şi registrul de evidenţă.

X. Conform Legii nr. 161/2003

- informează instituţia Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
- păstrează declaraţiile de interese ale aleşilor locali şi ale funcţionarilor publici, înregistrîndu-le în registrul declaraţiilor de interese;
- întocmeşte Programul de aplicare a Legii nr. 161/2003 şi centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării acesteia;

XI. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivle Naţionale şi a OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002

- întocmeşte împreună cu comisia de selecţionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar;
- asigură condiţii de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deţinute.

XII. Conform Legii nr. 17/2014

- Intocmeşte dosarele pentru publicitate la vânzare a terenurilor din extravilanul Comunei Vlădeni.

XIV. Alte atribuţii ale secretarului general al comunei

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfăşoară activităţi în domeniul de autoritate tutelară şi a protecţiei copilului din subordinea Consiliului local;
- coordonează activitatea structurilor organizate conform:
  - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
  - Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală;
  - Legii nr.486/2003 pentru aprobarea OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
– 1 post inspector serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă
- 1 post inspector protecţie civilă

Atribuţiile ce revin postului. Inspector serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă

- planifică si desfăşoară controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor în situaţii de urgenţă;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenţă;
- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor în cadrul cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa";
- asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate.

Atribuţiile ce revin postului. – inspector protecţie civilă.

- planifică si desfăşoară controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor în situaţii de urgenţă;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenţă;
- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor în cadrul cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa";
- asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate.

COMPARTIMENT CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ
- 1 post consilier
- 1 post inspector
- 1 post referent

Atribuţiile ce revin funcţiei publice consilier.

- întocmeste toate lucrarile privind cadastrul funciar al comunei;
- participa la delimitarea terenurilor proprietate publica care raman in proprietatea statului;
- raspunde de tinerea si integritatea hartilor cadastrale de serviciu si a celorlalte documente de specialitate;
- furnizeaza informatia cadastrala solicitata in modul stabilit organelor de stat, judecatoresti, fiscale, notariale si persoanelor particulare;
- pregateste si prezinta darile de seama pe probleme funciare;
- dirijeaza si raspunde de supravegherea permamenta a modificarilor resurselor funciare;
- creaza sistemul informational in privinta cadastrului;
-furnizeaza informatia despre starea fondului funciar si prezinta propuneri de folosire rationala a resurselor funciare;
- intocmeste documentatia pentru modificarea destinatiei terenurilor agicole si le prezinta consiliului autoritatii administratiei publice locale spre aprobare;
- reprezinta interesele autoritatilor administratiei publice locale in vederea solutionarii litigiilor funciare in instantele de judecata;

- va efectua controlul asupra folosirii rationale a terenurilor si a respectarii legislatiei funciare de catre persoanele fizice si juridice;
- întocmeste documentatiile pentru fisa tehnică în vederea întocmirii sau a corectării titlurilor de proprietate si asigură înaintarea lor la Comisia Judeteană si la O.C.P.I. Botosani; urmăreste rezolvarea de către institutiile judetene a dosarelor privind documentele de proprietate si asigură preluarea solutiilor date si comunicarea lor la cetăeenii proprietari;
- execută percelarea terenurilor si propune punerea în plan a proprietarilor conform datelor scriptice si a celor din teren;
- redactează si dactilografiază toate lucrările la domeniul său de activitate;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă conform Nomenclatorului dosarelor si le predă la arhiva unitătii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 si ale Instructiunilor nr. 217/1996 ale Conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhivă;
-raspunde de pastrarea si gestionarea in deplina siguranta a documentelor de la Comisia locala de refacere a proprietati;
-inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice .
- va respecta prevederile art.5 din OG nr.28/2008, privind deschiderea rolului agricol .
- va respecta prevederile art.9, alin.3 din OG 28/2008, privind modificarea datelor inscrise in Registrul agricol .

Atribuţiile ce revin funcţiei publice inspector

1. Înregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi.
2. Înregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice .
3. Va instiinta cetatenii cu privire la obligatia de a respecta datele privind declararea in registrul agricol (art.15 din OG 28 / 2008 .
4. Va respecta prevederile art.5 din OG nr.28/2008, privind deschiderea rolului agricol .
5. Va respecta prevederile art.9, alin.3 din OG 28/2008, privind modificarea datelor inscrise in Registrul agricol, modificare cere se va face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.
6. Va respecta prevederile art.9 din OG 28/2008 în acest sens va proceda la completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN);
7. Ţine la zi şi înregistrează orice modificare ce apare în registrul agricol (teren agricol, animale);
8. Completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului .
9. Va respecta termenele stabilite privind centralizarea datelor pe unitatea administrativ – teritoriala (art.12 din OG nr.28 / 2008) .
10. Verifica prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole .
11. Eliberează adeverinţe si certificate de rol pentru inscrisurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza .
12. Completează şi eliberează atestatele de producător agricol în conformitate cu prevederile legale;
13. Întocmeşte şi transmite dările de seamă statistice domeniului său de activitate la termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
14. Colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate .
15. Colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale si situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Vlădeni în legatura cu registrul agricol .

16. Arhivează cele doua tipuri de registre agricole – pe suport de hartie si in format electronic si anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor si le predă la arhiva unitătii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 si ale instructiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhivă;
17. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei Vlădeni, judetul Botosani.

Atribuţiile ce revin funcţiei publice referent

1. Înregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi.
2. Înregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice .
3. Va instiinta cetatenii cu privire la obligatia de a respecta datele privind declararea in registrul agricol (art.15 din OG 28 / 2008 .
4. Va respecta prevederile art.5 din OG nr.28/2008, privind deschiderea rolului agricol .
5. Va respecta prevederile art.9, alin.3 din OG 28/2008, privind modificarea datelor inscrise in Registrul agricol, modificare cere se va face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.
6. Va respecta prevederile art.9 din OG 28/2008 în acest sens va proceda la completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN);
7. Ţine la zi şi înregistrează orice modificare ce apare în registrul agricol (teren agricol, animale);
8. Completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului .
9. Va respecta termenele stabilite privind centralizarea datelor pe unitatea administrativ – teritoriala (art.12 din OG nr.28 / 2008) .
10. Verifica prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole .
11. Eliberează adeverinţe si certificate de rol pentru inscrisurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza .
12. Completează şi eliberează atestatele de producător agricol în conformitate cu prevederile legale;
13. Întocmeşte şi transmite dările de seamă statistice domeniului său de activitate la termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
14. Colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate .
15. Colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale si situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Vlădeni în legatura cu registrul agricol .
16. Arhivează cele doua tipuri de registre agricole – pe suport de hartie si in format electronic si anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor si le predă la arhiva unitătii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 si ale instructiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhivă;
17. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei Vlădeni, judetul Botosani.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
- 1 post referent

Atribuţiile ce revin funcţiei publice.

1. Întocmeşte şi eliberează tuturor acte de stare civilă;
2. Înregistrează actele de stare civilă;
3. Înscrie şi întocmeşte menţiunile în registrele de stare civilă;
4. Înscrie recunoaşterea sau stabilirea filiaţiei;
5. Înscrie anularea sau desfacerea căsătorei;
6. Înscrie schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
7. Reconstituie şi întocmeşte ulterior actele de stare civilă, anulează, modifică şi rectifică actele de stare civilă.
8. Răspunde de atribuirea, înscrirea şi gestionarea codului numeric personal;
9. Transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
10. Întocmeşte dosarele privind divorţul pe cale administrativă;
11. Înscrie adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei;
12.Înscrie sentinţele judecătoreşti definitive şi irevocabile specifice serviciului de stare civilă;
13. Întocmeşte situaţiile lunare privind buletine statice (naştere, căsătorie, deces, transcriere), borederourile privind menţiunile operate pe ex. I şi înaintează la Consiliul Judeţean Botoşani, S.P.C.L.E.P. Botoşani pentru operare ex.II;
14. Păstrează şi foloseşte sigiliul stării civile;
15. Arhivează şi gestionează registrele de stare civilă pentru o perioadă de 100 de ani;
16. Întocmeşte livrete de familie cu toate modificările care se ţin la zi;
17. Întocmeşte, gestionează şi achiziţionează materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
18. Întocmeşte referate de necesitate şi NIR;
19. Întocmeşte documentele de casare – declasare, scoatere din uz;
20. Ţine evidenţa Registrului electoral de la nivelul comunei şi răspunde de actualizarea acestuia;
21. Arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor şi le predă la arhiva unităţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 şi ale instrucţiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naţionale privind activitatea de arhivă;
22. Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
23. Verifică statele de salarii şi dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă şi copii de pe documente;
24. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
25. Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
26. Răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
27. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
28. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
29. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
30. Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

31. Pregateşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
32. Organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
33. Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
34. Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
35. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;
36. Înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii şi urmareşte soluţionarea acestora;
37. Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
38. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
39. Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
40. Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
41. Participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei Comunei Vlădeni
42. Asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial
43. Asigura implementarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial la nivelul structuri funcţionale
44. Participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei Comunei Vlădeni.
45. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii funcţionale.
46. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul comunei Vlădeni.

Compartiment Urbanism
-1 post Inspector
Atribuţiile ce revin funcţiei publice.

1. Ţine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului
2. Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal.
3. Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
4. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
5. Verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura eleborarea si intocmirea acestuia
6. Verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare.
7. Asigura elaborarea avizului Primariei comunei pentru Consiliul Judetean Botoşani, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism.
8. Ţine evident constructiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale.
9. Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor.

10. Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor.
11. Constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata sia duce la cunostinta conducerii primariei existent constructiilor evecutate fara autorizatiei sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
12. Urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului.
13. Partcipa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei.
14. Urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu.
15. Ține evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.).
16. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control.
17. Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc..
18. Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru comuna Vlădeni Județul Botoșani.
19. Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local.
20. Raspunde de inregistrarea corespondentei primare pe care o prezinta primarului pentru rezolutie si distribuirea aceteia pe compartimente.
21. Înregistreaza, distribuie si expediaza corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente;
22. Semneaza de primirea corespondentei, petitii, cereri si asigura rezolvarea in termenul legal;
23. Pastreaza registrul intrari-iesiri general al corespondentei, tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise de catre fiecare solicitant.
24. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protective si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
25. Întocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
26. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;
27.Întocmeste si inainteaza periodic date, chestionare, adrese catre Institutia Prefectului judetul Botosani, Consiliului Judetean Botosani.
28.Întocmeste si inainteaza lunar, trimestrial si anual date statistice, chestionare catre Directia de Statistica referitoare la Autorizatiile de construire/desfiintare
29. Întocmeste si inainteaza date statistice, chestionare , adrese catre Agentia de Mediu
30. Întocmeste si raspunde de eliberarea avizelor necesare investitiilor de interes local
31. Ține evidenta si pastreaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului la nivelul comunei, propune elaborarea planurilor urbanistice zonale in vederea concesionarii terenurilor, urmareste in documentatiile de urbanism respectarea zonelor de protectie in scopul protejarii si conservarii acestora.
32. Urmareste respectarea in teritoriu a regulamentului de urbanism, rezolva scrisori si sesizari pe linia respectarii disciplinei in constructii si pastrarea in bune conditii a retelei de drumuri.
33. Organizeaza si executa controlul, conform legii, in teritoriu, verifica si constata faptele care constituie contraventie la regimul de autorizare, intocmeste procese verbale de constatatre a contraventiei.
34. Atributii pe linie de cadastru imobiliar, privind identificarea si evidentierea terenului din domeniul public si privat al comunei Vlădeni, participa la intocmirea documentatiei de urbanism a comunei alaturi de proiectant.

35. Verifica planurile de situatie cadastrale din documentatiile depuse pentru eliberarea autorizatiilor de construire si informeaza primarul localitatii cand constata incalcari ale legii.
36. Întocmeste si elibereaza Certificate de Urbanism si Autorizatii de constructie conform legislatiei
37. Pastreaza documentatiile privind PUG-ul, documentatiile privind investitiile si documentele proprietatea a domeniului privat si public. Persoana responsabilă cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiilor aflate în proprietatea sau administrarea comunei Vlădeni, îndeplineşte următoarele atribuţii :

Privitoar la activităţile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcţiilor îndeplineşte următoarele atribuţii:

38. Să cunoască toate detaliile privind construcţia şi să ţină la zi cartea tehnică şi jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcţie;
39. Să păstreze cartea tehnică a constucţiei, să o completeze la zi şi sa o predea, la înstrăinarea construcţiei noului proprietar sau, în cazul desfiinţării construcţiei, să o predea în arhiva primăriei, pentru păstrare;
40. Să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcţii, prin examinare vizuală directă şi cu mijloacele simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică şi din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări şi de construcţii, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor şi a proiectelor întocmite in acest sens;
41. Să sesizeze proprietarului sau administratorului situaţiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
42. Să propună stipularea, în contracte, a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcţiilor;
43. Comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcţii la Inspectoratul Judeţean în Construcţii Botoşani.

Privitoare la etapa privind intervenţiile în timp asupra contrucţiilor:

44. Să propună efectuarea lucrărilor de întreţinere a contrucţiilor pentru a preveni apariţia unor deteriorări importante.

Privitoare la etapa privind post utilizarea construcţiilor :

45. Să propună, la construcţiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea şi eficienţa economică pentru desfiinţarea construcţiei şi să-l înainteze spre aprobarea Consiliului Local;
46. Să propună întocmirea documentaţiei tehnice şi să obţină avizele necesare, precum şi autorizaţia de desfiinţare;
47. Să urmărească respectarea condiţiilor de calitate stabilite, precum şi recondiţionarea şi reciclarea în grad cât mai ridicat al materialelor şi a produselor rezultate din demontarea şi demolarea construcţiei, cu asigurarea protecţiei mediului
48. Arhiveaza anual dosarele constituite legate de activitatea depusa conform Nomenclatorului dosarelor si le preda la arhiva unitatii, in conformitate cu Arhivele Nationale privind activitatea de arhiva.
49. Asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial
50. Asigura implementarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial
51. Participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei
52. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de primarul si secretarul general al comunei Vlădeni, jud.Botosani.

ASISTENŢĂ SOCIALĂ
- 1 post inspector asistenţă socială

Atribuţiile ce revin funcţiei publice.

1. Asigură realizarea legislaţiei privind protecţia socială;
2. Efectuează lucrări de protecţie socială şi de ocrotire a minorilor;
3. Întocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
4. Efectuează în colaborare cu organele de specialitate acţiuni pentru depistarea şi educarea minorilor predispuşi a comite fapte şi acte antisociale, făcând şi înaintând propuneri corespunzătoare;
5. Întocmeşte documentatia necesara institutionalizarii minorilor din familii cu probleme deosebite;
6. Întocmeşte documentaţia necesară pentru tutelă, curatela, precum şi pentru instituirea plasamentului familial pe care le înaintează instituţiilor abilitate;
7. Întocmeşte dosare pentru ajutoare sociale, ajutoare de urgenţă şi ţine evidenţa acestora în registrele speciale;
8. Întocmeşte documentele necesare pentru decăderea drepturilor părinteşti atunci când este cazul;
9. Întocmeşte dispozitiile privind aprobarea sau respingerea cererilor de ajutor social şi ajutor pentru încălzirea locuinţelor, raportul statistic si nota de fundamentare conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a O.U.G nr. 70/2011;
10. Ţine evidenţa şi răspunde de distribuirea produselor in cadrul programului POAD conform H.G. nr. 799/2014;
11. Întocmeste dosare pentru ajutorul de încălzirea locuinţei în perioada sezonului rece noiembrie – martie, conform OUG nr. 70/2011 şi întocmeşte întreaga documentaţie pentru punerea în plata a acestora;
12. Întocmeste dosare pentru tichet social pentru gradinita si întocmeşte întreaga documentaţie pentru punerea în plata a acestora conform Legii 248/2015;
13. Întocmeşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie anchetele sociale pentru actualizarea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 ;
14. Întocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
15. Colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate ;
16. Raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
17. Asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;
18. Arhiveaza documentele create si le preda persoanei responsabila cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire ;
19. Centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate ;
20. Se deplasează în teren pentru a-şi îndeplini atribuţiile funcţionale, după necesitate;
21. Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
22. Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
23. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
24. Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
25. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
26. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

27. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
28. Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
29. Participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.
30. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
31. Elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
32. Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
33. Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
34. Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
35. Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
36. Propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public şi public - privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
37. Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
38. Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
39. Monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
40. Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
41. Elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
42. Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
43. Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
44. Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
45. Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
46. Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
47. Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
48. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
49. Efectuează demersurile necesare înregistrării naşterii copilului părăsit în unităţi sanitare conform prevederilor art. 3 alin.(1) din H.G. nr. 1103/2014.

50. Implementează sistemul de înregistrare raportare şi management al cazurilor de violenţă în familie, conform prevederilor art. 13 alin.(2) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie
51. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de primarul si secretarul general al comunei Vlădeni, jud.Botosani

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE FINANCIAR – CONTABIL TAXE ŞI IMPOZITE
- 1 post inspector – buget contabilitate
- 1 post Inspector 1A-contractual
- 1 post inspector impozite şi taxe
- 1 post referent contractual impozite şi taxe

Atribuţiile ce revin funcţiei publice- inspector contabilitate

- exercită controlul financiar – preventiv asupra operaţiunilor economico-financiare, conform prevederilor legale;
- întocmeşte proiectul de buget şi planul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile autofinanţate şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmeşte contul anual de execuţie al bugetului şi îl prezintă spre dezbatare şi aprobare Consiliului Local;
- participă la întocmirea raportului, a expunerii de motive şi a proiectului de hotărâre privind bugetul local, ce vor fi înaintate spre dezbatere şi aprobare Consiliului Local;
- întocmeşte lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- urmăreşte realizarea veniturilor prevăzute în buget şi identifică noi posibilităţi de creştere a veniturilor;
- întocmeşte cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli şi le înaintează Trezoreriei municipiului Botoşani;
- întocmeşte şi trimite dările de seamă statistice lunare, trimestriale şi anuale, conform metodologiei în vigoare;
- urmăreşte efectuarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinaţia prevăzută şi în conformitate cu normele pe care le reglementează;
- aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale şi neeconomice prin asigurarea unei aprovizionări raţionale cu materiale şi mijloace fixe, obiectelor de inventar şi a bunurilor materiale procurate;
- asigură şi conduce evidenţa executorie a veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în buget, constituirea garanţiilor gestionarilor, precum şi organizarea evidenţei executării planului de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte conturile de execuţie bugetară, dările de seamă trimestriale şi anuale privind executarea bugetului şi a planului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor autofinanţate şi din alte fonduri legal constituite şi le prezintă organelor nominalizate prin normele de întocmire;
- verifică, analizează şi centralizează datele privind executarea de cheltuieli la unităţile finanţate din bugetul local;
- întocmeşte proiectul de dispoziţie privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmeşte formele legale privind scoaterea din funcţiune a fondurilor fixe, în condiţiile legii, de clasare şi casare a obiectelor de inventar şi a materialelor, face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- întocmeşte, în condiţiile legii, referatul şi proiectul de hotărâre privind virările de credite bugetare, modificările de alocaţii trimestriale, precum şi planul suplimentar de venituri şi cheltuieli şi îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- asigura virarea la organele competente şi abilitate sumele reprezentând: contribuţia pentru asigurări sociale, contribuţia pentru asigurări sociale de sănătate, şomaj, impozit pe salariu;
- verifica evidenţa retribuţiilor şi reţinerilor la persoanele din conducerea şi aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local şi din activităţile subordonate, după caz;

- întocmeşte graficul cu personalul care urmează a se deplasa în teren în vederea încasărilor, sprijinind efectiv pe aceştia;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate şi de respect în relaţia cu cetăţenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relaţie cu colegii din instituţie;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii stabilite prin normele metodologice privind contabilitatea instituţiilor bugetare şi normele privind întocmirea şi executarea bugetului, a planului de venituri şi cheltuieli pentru activităţi autofinanţate şi din alte fonduri, organizează evidenţa tehnico-operativă şi contabilă;
- asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei Comunei Vlădeni.
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei Vlădeni, judeţul Botoşani.

Atribuţii ce revin funcţiei referent contabilitate-contractual

- Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Întocmeşte închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare şi articole de cheltuieli, întocmind balanţa de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiţii şi venituri proprii;
- Asigură ţinerea evidenţei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, urmăreşte mişcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului şi asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidenţierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifică existenţa documentelor care să ateste recepţionarea de materiale şi bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe livrate de furnizori şi ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferente .
- Întocmeşte borderourile de reţineri şi ordinele de plată;
- Virează la diverşi terţi, garanţii împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate şi fond şomaj;
- Gestionează resursele financiare conform prevederilor legale în vigoare;
- coordonează activităţile desfăşurate de către comisia de inspecţie fiscală constituită la nivelul Primăriei Comunei Vlădeni;
- Urmăreşte efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăţilor efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont şi verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Asigură ţinerea evidenţei în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanţilor, întocmind lunar balanţele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni .
- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite,taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organul fiscal (casier), pe care le inregistreaza in registrul de partizi – venituri ale comunei .
- Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale .
- Întocmeşte statele de plată a salariatilor, asistentilor personali, indemnizaţiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezenţă.

- Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- Exercită controlul financiar – preventiv asupra operaţiunilor economico-financiare, conform prevederilor legale;
- Întocmeşte proiectul de buget şi planul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile autofinanţate şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmeşte contul anual de execuţie al bugetului şi îl prezintă spre dezbatare şi aprobare Consiliului Local;
- Participă la întocmirea raportului, a expunerii de motive şi a proiectului de hotărâre privind bugetul local, ce vor fi înaintate spre dezbatere şi aprobare Consiliului Local;
- Întocmeşte lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- Urmăreşte realizarea veniturilor prevăzute în buget şi identifică noi posibilităţi de creştere a veniturilor;
- Întocmeşte cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli şi le înaintează Trezoreriei municipiului Botoşani;
- Întocmeşte şi trimite dările de seamă statistice lunare, trimestriale şi anuale, conform metodologiei în vigoare;
- Urmăreşte efectuarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinaţia prevăzută şi în conformitate cu normele pe care le reglementează;
- Aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale şi neeconomice prin asigurarea unei aprovizionări raţionale cu materiale şi mijloace fixe, obiectelor de inventar şi a bunurilor materiale procurate;
- Asigură şi conduce evidenţa executorie a veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în buget, constituirea garanţiilor gestionarilor, precum şi organizarea evidenţei executării planului de venituri şi cheltuieli;
- Întocmeşte conturile de execuţie bugetară, dările de seamă trimestriale şi anuale privind executarea bugetului şi a planului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor autofinanţate şi din alte fonduri legal constituite şi le prezintă organelor nominalizate prin normele de întocmire;
- Verifică, analizează şi centralizează datele privind executarea de cheltuieli la unităţile finanţate din bugetul local;
- Întocmeşte proiectul de dispoziţie privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmeşte formele legale privind scoaterea din funcţiune a fondurilor fixe, în condiţiile legii, de clasare şi casare a obiectelor de inventar şi a materialelor, face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- Întocmeşte, în condiţiile legii, referatul şi proiectul de hotărâre privind virările de credite bugetare, modificările de alocaţii trimestriale, precum şi planul suplimentar de venituri şi cheltuieli şi îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- Asigura virarea la organele competente şi abilitate sumele reprezentând: contribuţia pentru asigurări sociale, contribuţia pentru asigurări sociale de sănătate, şomaj, impozit pe salariu;
- Verifica evidenţa retribuţiilor şi reţinerilor la persoanele din conducerea şi aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local şi din activităţile subordonate, după caz;
- Întocmeşte graficul cu personalul care urmează a se deplasa în teren în vederea încasărilor, sprijinind efectiv pe aceştia;
- Manifestă permanent o atitudine de receptivitate şi de respect în relaţia cu cetăţenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relaţie cu colegii din instituţie;
- Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii stabilite prin normele metodologice privind contabilitatea instituţiilor bugetare şi normele privind întocmirea şi executarea bugetului, a planului de venituri şi cheltuieli pentru activităţi autofinanţate şi din alte fonduri, organizează evidenţa tehnico-operativă şi contabilă;
- Asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

- Participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei Comunei Vlădeni.
- Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
- Completează şi transmite dalele în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor (REVISAL) cu respectarea prevederilor H.G. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- Execută orice alte dispoziţii date de primar, în limita respectării temeiului legal.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

Atribuţiile ce revin funcţiei publice inspector impozite şi taxe.

1. Întocmeşte matricola privind impozitele şi taxele locale pe baza Hotărârii Consiliului Local de aprobare a acestora;
2. Înregistrează şi verifică borderoul desfăşurător al încasărilor efectuate şi chitanţele emise contribuabililor;
3. Efectuează încasările de la contribuabili;
4. Întocmeşte foile de vărsământ şi efectuează depunerile în termenele legale;
5. Efectuează inventarierea masei impozabile la termenele prevăzute de actele normative, prin confruntarea registrului agricol şi identificarea la faţa locului a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor locale;
6. Ţine evidenţa nominală a debitelor şi încasărilor din impozite şi taxe şi a altor venituri ce se cuvin bugetului local si intocmeste dosare de executare silita;
7.Urmăreşte dacă s-au depus în termenele stabilite de lege declaraţiile de impunere de către contribuabili - persoane fizice şi agenţii economici - persoane juridice;
8. Analizează şi înaintează contabilului spre soluţionare cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe care le prezintă organelor competente, propune în legătură cu acordarea de înlesniri la plată, amânări, reduceri şi reconstituiri de impozite şi majorări de întârziere datorate către bugetul local de către persoane fizice şi juridice, conform prevederilor legale;
9.Urmăreşte persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere şi infomează şeful ierarhic asupra neregulilor constatate;
10. Propune măsuri de modificare, unde este cazul, a impunerilor iniţiale şi stabileşte diferenţele de impozit;
11. Întocmeşte dosare de înregistrare a mijloacelor de transport înscrise în circulaţie;
12. Întocmeşte dosare de înregistrare pentru vehicule lente;
13.Întocmeşte dosare de înregistrare pentru motoscutere şi ATV-uri;
14. Întocmeşte înştiinţările de plată, somaţii şi titluri executorii, inclusiv pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la organele fiscale (amenzi, imputaţii, despăgubiri, cheltuieli judiciare) în situaţiile în care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organe care au stabilit debitele;
15. Predă agenţilor economici înştiinţările de plată, după ce a înregistrat operaţiunile de debitare în registrul „rol unic" şi registrul pentru evidenţa veniturilor;
16. Asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului unde lucrează;
17. Face parte din comisia de inspecţie fiscală şi participă la acţiunile iniţiate în acest sens;
18. Participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei Comunei Vlădeni.
19. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
20. Îndeplineşte atribuţiile secretarului comunei Vlădeni, judeţul Botoşani perioada concediului de odihnă, sau în cazul imposibilităţii exercitării sarcinilor de serviciu de către acesta.

21. Întocmeşte dosare de transformare a amenzilor contravenţionale în muncă în folosul comunităţii şi le înaintează Judecătoriei Botoşani spre soluţionare.
22.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul şi secretarul general al comunei Vlădeni, judeţul Botoşani.

Atribuţiile ce revin funcţiei contractuale -referent impozite şi taxe.

- efectuează operaţiunile de încasare şi întocmire a borderoului de încasări;
- întocmeşte înştiinţările de plată, inclusiv pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la organele fiscale (amenzi, imputaţii, despăgubiri, cheltuieli judiciare) în situaţiile în care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organe care au stabilit debitele;
- verifică periodic (trimestrial) contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabilităţii şi urmăreşte permanent revenirea în stare de solvabilitate a acestor contribuabili;
- conduce evidenţa înlesnirilor la plata impozitelor şi taxelor locale, a eşalonărilor sau a scăderii majorărilor şi penalizărilor, ţine evidenţa debitelor cărora li s-a întocmit şi aprobat procesele verbale de insolvabilitate ale acestora, îndosariind actele de constatare ale acestora pentru justificarea scăderii definitive din evidenţa specială;
- ţine evidenţa nominală a debitelor şi încasărilor din impozite şi taxe şi a altor venituri ce se cuvin bugetului local.
- opereaza ordinele de plată în baza de date
- întocmeşte şi păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil, persoană juridică, arhivează şi păstrează toate documentele privind activitatea fiscală a unităţii;
- la sfârşitul trimestrului efectuează confruntarea datelor înscrise în „registrul rol unic" cu cele înscrise în extrasul de rol condus de agentul fiscal şi asigură realizarea concordanţei datelor;
- asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului unde lucrează;
- întocmeste lunar borderoul de debite pentru amenzi şi trimite confirmarile de luare în debit .
- participă la încasarea taxei de piaţă şi obor în zilele de târg săptămânal;
- respectă graficul de deplasare în teren, întocmit de contabil;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor şi le predă la arhiva unităţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 şi ale Instrucţiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naţionale privind activitatea de arhivă;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primar şi de contabil în conformitate cu prevederile legale.

GOSPODĂRIRE ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII

- 1 post guard

Atribuţiile ce revin postului.

- mătură şi spală zilnic holul şi scara imobilului;
- asigură curăţenia în birouri, în sala de spectacole şi în spaţiile de acces;
- şterge praful şi pânzele de păianjen, ori de câte ori este necesar, în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
- spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie, tubulatura de evacuare a apei uzate datorită uzurii sau lovirii accidentale sau nu;
- asigură curăţenia din zona spaţiului verde aferent imobilului;
- plantează flori în zonele aferente imobilului primăriei;
- duce la îndeplinire şi respectă deciziile administraţiei locale cu privire la curăţenia trotuarului aferent imobilului;
- saptamanal asigura curatenia generala a tuturor spatiilor in responsabilitate;

- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, întreţinerii spaţiului verde, asigură colectarea şi debarasarea gunoiului menajer (tomberoane), având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- la inceputul si la terminarea programului preia si preda pe baza de proces-verbal intregul obiectiv si incinta aferenta;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate şi de respect în relaţia cu cetăţenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relaţie cu colegii din instituţie;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul Comunei Vlădeni.
- asigura paza si securitatea institutiei in cele 8 ore de serviciu;

COMPARTIMENT DRUMURI
- 1 post muncitor necalificat
-1 post mecanic
-2 posturi sofer

Atribuţiile ce revin postului- muncitor necalificat

- asigură păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor din inventarul primăriei, asigură ordinea şi liniştea în primărie, informând conducerea acesteia şi poliţia despre eventualele nereguli semnalate;
- raspunde de intregul inventar care se gaseste in primarie, asigurand curatenia acestuia si sesizeaza pe gestionar in cazul cand constata anumite nereguli ce tin de aceste bunuri;
- participă la imprastiat piatra pe drumuri satesti si comunale;
- participă la întreţinerea drumurilor comunale şi săteşti, a şanţurilor, podurilor şi podeţelor de pe raza comunei;
- participă la acţiunile de întreţinere a pieţei comunale şi la efectuarea curăţeniei acesteia;
- participă la aprovizionarea si distribuirea materialului antiderapant pe timp de iarna, la dezapezirea cailor de acces si la prevenirea eventualelor fenomene de obturare a acestora;
- transmite cetatenilor diverse convocari potrivit sarcinilor primite din partea personalului de conducere(primar,secretar);
- participă la acţiuni de curaţenie şi întretinere a arborilor de pe spatiile publice;
- respectă pe toată durata programului, normele de securitate a muncii şi de conduită civilizată;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei Vlădeni.

Atribuţii ce revin postului mecanic

- raspunde de utilizarea ratională în deplină securitate a buldoexcavatorului;
-respecta planificarea la lucrari facuta de conducerea primariei;
- efectuează diverse lucrări la gospodăriile populaţiei în baza aprobării conducerii primăriei şi pe bază de chitanţă;
-asigura intretinerea in bune conditii a utilajului;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate şi de respect în relaţia cu cetăţenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relaţie cu colegii din instituţie;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul Comunei Vlădeni.

Atribuţii ce revin postului şofer

- efectuează curse în cadrul comunei;
- efectuează curse în judeţ şi în afara judeţului, în interesul unităţii;
- asigură în permanenţă întreţinerea corespunzătoare a maşinilor date în responsabilitate;
- respectă strict normele tehnice şi de securitate în utilizarea maşinilor;
- transportă gunoi şi deşeuri din locurile publice;

- ţine evidenţa consumului de carburant;
- verifică periodic transformatoarele electrice şi programează ceasul;
- participă la toate activităţile organizate de Primărie şi Consiliul Local Vlădeni;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei Vlădeni.
asigură transportul cadrelor didactice la şi de la locul de muncă;
- efectuează curse în judeţ şi în afara judeţului, în interesul unităţii;
- asigură în permanenţă întreţinerea corespunzătoare a maşinilor date în responsabilitate;
- respectă strict normele tehnice şi de securitate în utilizarea maşinilor;;
- ţine evidenţa consumului de carburant;
- participă la toate activităţile organizate de Primărie şi Consiliul Local Vlădeni;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei Vlădeni.

COMPARTIMENT CULTURĂ
- 1 post bibliotecar
- 1 post director cămin

Atribuţiile ce revin postului- bibliotecar

- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- intocmeste evidenta globala si individuala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului RMF, a registrului de inventar si a statisticii oficiale anuale;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza conform C Z U pe domenii si alfabetic;
- elaboreaza la cerere liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de invatamant;
- stabileste colaborari cu alte biblioteci si practica imprumutul intre biblioteci;
- ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse;
- efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologia cartii si se ocupa de intrtinerea localului bibliotecii;
- realizeaza evidenta zilnica a cititorilor a cartilor difuzate si a utilizatorilor de servicii pe calculator;
- organizeaza activitati specifice de popularizare a colectiilor, expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane, recenzii, bibliografii;
- initiaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor, la aniversarea unor evenimente sau personalităţi;
- intocmeste programe de activitate care se aproba de Consiliul Local;
- intocmeste statistica anuala de biblioteca;
- asigura deservirea bibliotecii in baza unui orar de 40 de ore saptamânal din care cel putin 35 de ore rezervate publicului;
- semneaza documente oficiale pe care le intocmeste si raspunde pentru efectele acestora;
- participa la activitatile de instruire si perfectionare profesionala;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor şi le predă la arhiva unităţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 şi ale instrucţiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naţionale privind activitatea de arhivă;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile ce revin postului- director cămin

- întocmeşte şi prezintă spre aprobare primarului Planul de muncă anual şi Planurile trimestriale;
- organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
- asigură valorificarea şi transmiterea tradiţiilor cultural-artisitice şi de patrimoniu cultural şi spiritual al comunităţii, prin acţiuni organizate în colaborare cu celelalte instituţii din comună;
- asigură pregătirea formaţiunilor folclorice şi reprezentarea localităţii la festivaluri şi manifestări din judeţ şi din ţară;
- asigură pregătirea şi organizarea, împreună cu ceilalţi factori culturali, a manifestărilor culturale şi educative, tradiţionale din comună;
- asigură pregătirea unor materiale de publicitate a manifestărilor culturale şi a comunei (pliante, publicaţii);
- se îngrijeşte de confecţionarea costumaţiei necesare pentru formaţiile artistice ale căminului cultural;
- raspunde de pastrarea bazei materiale a institutiei in buna stare;
- organizează acţiuni de educaţie civică şi patriotică, cu ocazia evenimentelor şi sărbătorilor româneşti de peste ani;
- sprijină acţiunile de la nivel de comună, de educare în spiritul protejării mediului înconjurător şi propune promovarea unei dezvoltări durabile a localităţii;
- întocmeşte, afişează şi respectă programul săptămânal de activitate;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate şi de respect în relaţia cu cetăţenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relaţie cu colegii din instituţie;
- îndeplineşte şi alte responsabilităţi stabilite de Primarul comunei Vlădeni.

CAPITOLUL VIII

REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni şi serviciile publice subordonate Consiliului local conlucrează în vederea ducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai de către toţi salariaţii instituţiei, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale Primăriei se realizează de către primarul comunei Vlădeni, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului şi sercretarului general al comunei.

Prin dispoziţie a Primarului se stabilesc atribuţiile pentru viceprimar.

Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului şi serviciile publice din subordinea Consiliului local vor respecta prevederile legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a legislaţiei privind aprobarea tacită.

Compartimentele de specialitate ale instituţiei au obligaţia de a sesiza Primarul şi Consiliul local în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi în aplicarea prezentului regulament.

Fiecare compartiment din structura de specialitate a Consiliului local are obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali, la cererea acestora, informaţiile solicitate, cu aprobarea primarului.

Neândeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi pentru încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentului de specialitate.

Prezentul regulament a fost adus la cunoştinţa personalului prin informare şi prin afişare la sediul Primăriei comunei Vlădeni.

SEMNEAZĂ
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER
MACOVEI COSTEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI COM. VLĂDENI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU