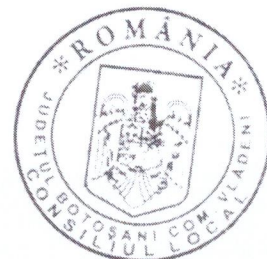


ANEXA LA HCL NR 38 /27.09.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Vlădeni



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Administrația publică locală în unitățile administrativ teritoriale, se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene și președinții acestora, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin unității administrativ-teritoriale.

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

Art.2. – Prezentul de Organizare și Funcționare al instituției, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Vlădeni, județul Botoșani

Art.3. -(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare, se aplică tuturor salariaților acestei instituții, respectiv atât funcționarilor publici, cât și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, precum și personalului angajat în aparatul permanent al consiliului local al acestei unități administrativ-teritoriale.

(2) Angajații unității administrativ-teritoriale, comuna Vlădeni, au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

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

- I. DISPOZIȚII GENERALE:**
 - A. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE POSTURI PENTRU UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ, COMUNA VLĂDENI;**
 - B. ORGANIZAREA MUNCII;**
 - C. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A TUTUROR ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI.**
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:**
 - A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR;**
 - B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR.**
- III. NORME GENERALE DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII.**
- IV. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI).**
- V. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.**
- VI. DEFINIREA INSTITUȚIEI FUNCȚII PRINCIPALE**
- VII. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- VIII. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**
- IX. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

Art. 6. (1) Primăria Comunei Vlădeni, este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primăria Comunei Vlădeni, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Vlădeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(4) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice în comuna Vlădeni, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

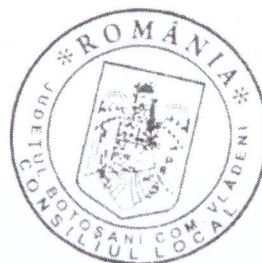
(6) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vlădeni ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(7) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

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

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar



2. Funcții publice:

- secretar unitate administrativ-teritorială-1 post-de conducere;
- funcții publice de execuție:7

3. Funcții contractuale:

4. Asistenți personali

- numărul acestora variază în funcție de valabilitatea și 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 Asociației comunelor din România, pentru centrul zonal Vorona.

Organigrama instituției cuprinde 11 compartimente structurate astfel:

Secretarul comunei

Compartiment financiar contabil taxe și impozite(cu activitate în domeniile: buget local, încasare taxe și impozite locale)

Compartiment cadastru și agricultură(cu activitate în domeniul fond funciar)

Compartiment stare civilă (cu activitate în domeniul stării civile)

Compartiment asistență socială (cu activitate în domeniul acordării asistenței sociale pentru populație)

Compartiment cultură bibliotecă(cu activitate în domeniul culturii: bibliotecă comunală, cămin cultural)

Compartiment drumuri (cu activitate în domeniile: întreținere și reparații drumuri comunale și sătești, reparații și întreținere utilaje din dotarea instituției(buldoexcavator, camion) , transport mărfuri cu camionul din dotarea primăriei)

Compartiment iluminat public(cu activitate în domeniul asigurării funcționării în bune condiții a iluminatului public)

Agent de dezvoltare locală

Serviciu voluntar pentru situații de urgență

Gospodărie comunală întreținere și reparații

I.B. ORGANIZAREA MUNCII

Art.8. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă.

Art.9. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.10. –(1) Programul de lucru în instituției începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.00 .

(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 toți angajații instituției.

(4) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.11. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

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

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de angajați numai din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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



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

Art.14. –(1) Angajații pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihnă, concedii pentru studii plătite și fără plată la cererea celor interesați.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se întocmește până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției, iar ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului.

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

Art.15. – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.16. –(1) Evidența prezenței la serviciu, se ține pe baza condicii de prezență pentru toți angajații primăriei, care se păstrează la secretariatul instituției.

(2) În condicile de prezență, personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul 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 și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa conducerea primăriei și șeful ierarhic, în aceeași zi sau cel mult în următoarea zi lucrătoare.

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

Art.17. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, imparțialitatea și eficacitatea.

Art.18. Angajații Primăriei comunei Vlădeni, au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.19. (1) Angajații primăriei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei unități administrativ-teritoriale.

(2) Angajaților (funcționari publici și personal contractual) le este interzis:

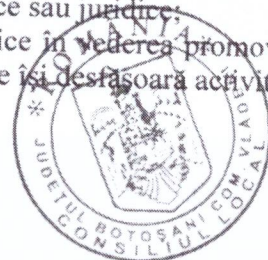
a). să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b). să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c). să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d). să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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



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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

Art.20.-(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul din autoritățile publice care avertizează în interes public, cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, este protejat conform prevederilor Legii 571/2004.

Art.21. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de angajatul instituției desemnat de către primar în condițiile legii.

Art.22. În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.23. (1) În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.24. Angajații Primăriei comunei Vlădeni, au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

II.A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR:

Art.25. -1.- Drepturi:

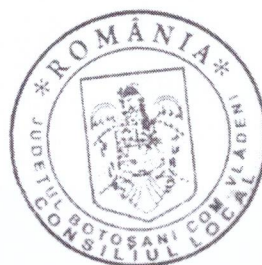
- a). dreptul la opinie;
- b). dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-i vizează direct pe angajați;
- c). dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- d). dreptul la asociere sindicală;
- e). dreptul la asociere în organizații profesionale;
- f). dreptul la grevă - fără să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- g). dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime în muncă, precum și prime și alte drepturi salariale conform legii;
- h). dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă și concediu medical;
- i). în timpul concediului medical de boală, de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa 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). condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- l). dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

-2.-Obligații:

- a). să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituției;
- b). să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c). să respecte disciplina muncii;
- d). să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și cele din contractul individual de muncă;
- e). să dovedească fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f). să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- g). să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- h). angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- i). să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția deținută, precum și a celor delegate;
- j). să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- k). să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- l). să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- m). să-și perfecționeze pregătirea profesională, să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- n). să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- o). să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- p). angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- r). angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- s). să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturi alcoolice și să nu introducă, distribuie sau consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- t). să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- ț). angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.



II.B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.26. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Vlădeni, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele **drepturi**:

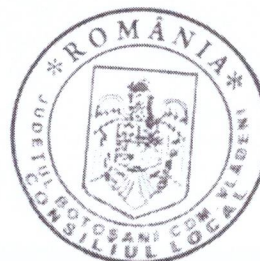
- a). să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b). să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c). să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- e). să ia măsuri pentru întărirea disciplinei muncii, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului individual de muncă sau regulamentului intern de organizare și funcționare al instituției.

Obligațiile asumate de instituția publică:

- a). să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b). să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, tehnice și organizatorice;
- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e). să se consulte cu reprezentanții sindicatului sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și 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 transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j). să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate.

Art.27. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința angajaților instituției prevederile prezentului Regulament Intern de Organizare și Funcționare și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.28. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament Intern de Organizare și Funcționare, se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.



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

Art.29. (1) Fiecare angajat al instituției, are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți angajați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a). să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b). să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și a colegilor de serviciu;
- c). să aducă la cunoștința conducătorilor instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d). să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e). să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIATULUI ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA CIVILĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC.

Art.30. -Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.31. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.32. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art.34. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.35. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

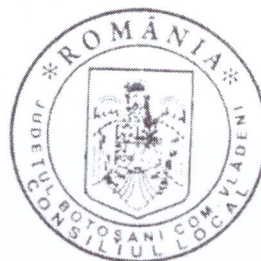
Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici (stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora).

Art.36. -Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.35, sunt:

- a). mustrare scrisă;
- b). diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c). suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d). retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an (trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului);
- e). destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici, se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.



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

Art.38. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație 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 și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia, se stabilește 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 stabilește proporțional 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 funcționarului public se angajează:

- 1). pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- 2). pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- 3). pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la pct.1 și pct.2, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la pct.3, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

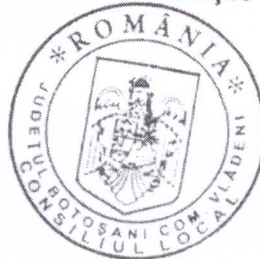
Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

CAPITOLUL V - APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 41. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și 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 și asupra proiectelor de acte normative;
2. -consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
3. -participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor administrative.

Art. 42. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public sau angajatul contractual, responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Vlădeni.



Art. 43. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 41. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 44. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei i se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 42. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații 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 atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAPITOLUL VI

DEFINIREA INSTITUTIEI- FUNCTII PRINCIPALE

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Vlădeni, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vlădeni se subordonează principiului legalității și gestionării responsabile și eficiente a treburilor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei comunei Vlădeni se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție sau activități executive cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul decizional de organizare a executării și executare a legilor, ordonanțelor de Guvern și alte acte normative, precum și a hotărârilor emise de Consiliul județean și Consiliul local, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Vlădeni. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sînt dispozițiile, avizele, acordurile și autorizațiile Primăriei comunei Vlădeni.

Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună și urmăresc în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice etc.);

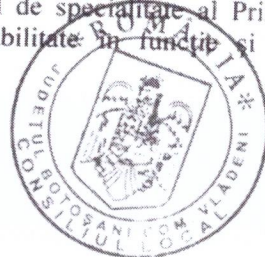
b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială de soluționare a acesteia, măsuri de asigurare și respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor etc.).

Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului angajat cu contract individual de muncă.

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni și serviciilor publice din subordinea Consiliului local, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului.

Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

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



CAPITOLUL VII

ATRIBUTIL, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

SECRETARUL COMUNEI VLĂDENI

Atribuțiile ce revin funcției publice.

I. Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea Consiliului local în termenul stabilit de lege;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței Consiliului local;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului local și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului local;
- întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședințe;
- semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal al ședinței;
- pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare Consiliului local;
- asigură întocmirea unui dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- contrasemnează pentru legalitate, hotărârile Consiliului local;
- comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- comunică prefectului, în absența primarului sau viceprimarului, dizolvarea de drept a Consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către primar sau Consiliul local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competenței și atribuțiilor care îi revin conform legii, până la constituirea noului Consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

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

- participă la ședințele Comisiei de fond funciar;
- este membru al 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;



- asigură înregistrarea într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale pentru a fi analizate;
- veghează redactarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile Comisiei județene de fond funciar;
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează, spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale;
- răspunde de arhivarea documentelor Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

V. Conform HG nr. 218/2015, OG. 28/2008 privind registrul agricol și Ordinul nr. 289/2017 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2015-2019

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- asigură numerotarea, parafarea și sigilarea registrului agricol și înregistrarea lui în registrul de intrare – ieșire al instituției;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- semnează și comunică datele centralizate către Direcția județeană de Statistică, la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol.

VIII. Conform Legii nr. 53/2003

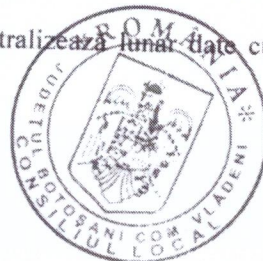
- întocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul Primăriei, potrivit legii;
- completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;

IX. Conform HG nr. 432/2004

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale;
- păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență.

X. Conform Legii nr. 161/2003

- informează instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
- păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrul declarațiilor de interese;
- întocmește Programul de aplicare a Legii nr. 161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării acesteia;



XI. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhive Naționale și a OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute.

XII. Conform Legii nr. 393/2004

- păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii.

XIII. Conform Legii nr. 17/2014

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

XIV. Alte atribuții ale secretarului comunei

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul de autoritate tutelară și a protecției copilului din subordinea Consiliului local;
- coordonează activitatea structurilor organizate conform:
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
 - Legii nr. 486/2003 pentru aprobarea OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- 1 post șef serviciu
- 1 post referent protecție civilă

Atribuțiile ce revin postului. Șef serviciu

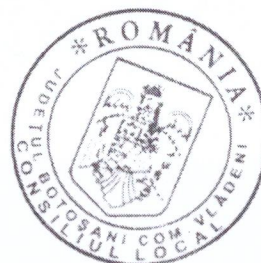
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență.



- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor în cadrul cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

Atribuțiile ce revin postului. – referent protecție civilă.

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor în cadrul cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.



COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

- 1 post consilier
- 1 post referent

Atribuțiile ce revin funcției publice consilier.

- întocmeste toate lucrările privind cadastrul funciar al comunei;
- participa la delimitarea terenurilor proprietate publică care rămân în proprietatea statului;
- răspunde deținerea și integritatea hărților cadastrale de serviciu și a celorlalte documente de specialitate;
- furnizează informația cadastrală solicitată în modul stabilit organelor de stat, judecătorești, fiscale, notariale și persoanelor particulare;
- pregătește și prezintă darile de seamă pe probleme funciare;
- dirijează și răspunde de supravegherea permanentă a modificărilor resurselor funciare;
- creează sistemul informațional în privința cadastrului;
- furnizează informația despre starea fondului funciar și prezintă propuneri de folosire rațională a resurselor funciare;
- întocmeste documentația pentru modificarea destinației terenurilor agricole și le prezintă consiliului autorității administrației publice locale spre aprobare;
- reprezintă interesele autorităților administrației publice locale în vederea soluționării litigiilor funciare în instanțele de judecată;
- va efectua controlul asupra folosirii raționale a terenurilor și a respectării legislației funciare de către persoanele fizice și juridice;
- întocmeste documentațiile pentru fișa tehnică în vederea întocmirii sau a corectării titlurilor de proprietate și asigură înaintarea lor la Comisia Județeană și la O.C.P.I. Botosani; urmărește rezolvarea de către instituțiile județene a dosarelor privind documentele de proprietate și asigură preluarea soluțiilor date și comunicarea lor la cetățenii proprietari;
- execută percelarea terenurilor și propune punerea în plan a proprietăților conform datelor scriptice și a celor din teren;
- redactează și dactilografiază toate lucrările la domeniul său de activitate;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale Instrucțiunilor nr. 217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
- răspunde de păstrarea și gestionarea în deplină siguranță a documentelor de la Comisia locală de refacere a proprietății;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, pasarile, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și 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 înscrise în Registrul agricol.

Atribuțiile ce revin funcției publice referent

- înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinasi.
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, pasarile, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
- va înștiința cetățenii cu privire la obligația de a respecta datele privind declararea în registrul agricol (art.15 din OG 28 / 2008).
- 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 înscrise în Registrul agricol.
- ține la zi și înregistrează orice modificare ce apare în registrul agricol (teren agricol, animale);



- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului .
- va respecta termenele stabilite privind centralizarea datelor pe unitatea administrativ – teritorială (art.12 din OG nr.28 / 2008) .
- verifica prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole .
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză .
- completează și eliberează atestatele de producător agricol în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și transmite dările de seamă statistice domeniului său de activitate la termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate .
- colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale și situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Vlădeni în legătură cu registrul agricol
- arhivează cele două tipuri de registre agricole – pe suport de hârtie și în format electronic și anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni, județul Botoșani.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

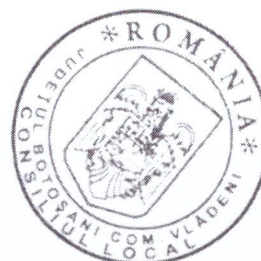
- 1 post referent

Atribuțiile ce revin funcției publice.

- întocmește și eliberează tuturor acte de stare civilă;
- înregistrează actele de stare civilă;
- înscrie și întocmește mențiunile în registrele de stare civilă;
- înscrie recunoașterea sau stabilirea filiației;
- înscrie anularea sau desfacerea căsătoriei;
- înscrie schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- reconstituie și întocmește ulterior actele de stare civilă, anulează, modifică și rectifică actele de stare civilă, răspunde de atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- întocmește dosarele privind divorțul pe cale administrativă;
- înscrie adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie sentințele judecătorești definitive și irevocabile specifice serviciului de stare civilă;
- întocmește situațiile lunare privind buletine statice (naștere, căsătorie, deces, transcriere), borederourile privind mențiunile operate pe ex. I și înaintează la Consiliul Județean Botoșani, S.P.C.L.E.P. Botoșani pentru operare ex.II;
- păstrează și folosește sigiliul stării civile;
- arhivează și gestionează registrele de stare civilă pentru o perioadă de 100 de ani;
- întocmește livrete de familie cu toate modificările care se țin la zi;
- întocmește, gestionează și achiziționează materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- întocmește referate de necesitate și NIR;
- întocmește documentele de casare – declarare, scoatere din uz;
- ține evidența Registrului electoral de la nivelul comunei și răspunde de actualizarea acestuia;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă),



- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- participă la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni
- asigură integrarea sistemului de management al calitatii în sistemul de control intern/managerial
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor funcționale
- participă la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni.
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii funcționale.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul comunei Vlădeni.

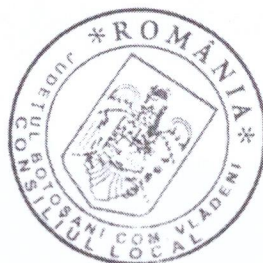


ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 1 post inspector asistență socială

Atribuțiile ce revin funcției publice.

- asigură realizarea legislației privind protecția socială;
- efectuează lucrări de protecție socială și de ocrotire a minorilor;
- întocmește anchetele sociale și le înainteaază către instituțiile care le solicită;
- efectuează în colaborare cu organele de specialitate acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte și acte antisociale, făcând și înaintând propuneri corespunzătoare;
- întocmește documentația necesară instituționalizării minorilor din familii cu probleme deosebite;
- întocmește documentația necesară pentru tutelă, curatela, precum și pentru instituirea plasamentului familial pe care le înainteaază instituțiilor abilitate;
- întocmește dosare pentru ajutoare sociale, ajutoare de urgență și ține evidența acestora în registrele speciale;
- întocmește documentele necesare pentru decăderea drepturilor părintești atunci când este cazul;
- întocmește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea cererilor de ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuințelor, raportul statistic și nota de fundamentare conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a O.U.G nr. 70/2011;
- ține evidența și răspunde de distribuirea produselor în cadrul programului POAD conform H.G. nr. 799/2014;
- întocmește dosare pentru ajutorul de încălzirea locuinței în perioada sezonului rece noiembrie – martie, conform OUG nr. 70/2011 și întocmește întreaga documentație pentru punerea în plata a acestora;
- întocmește dosare pentru tichet social pentru gradinita și întocmește întreaga documentație pentru punerea în plata a acestora conform Legii 248/2015;
- întocmește semestrial și ori de câte ori este nevoie anchetele sociale pentru actualizarea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 ;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate ;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- arhivează documentele create și le predă persoanei responsabile cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire ;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale, după necesitate;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar sau secretar precum și cele prevăzute de lege.

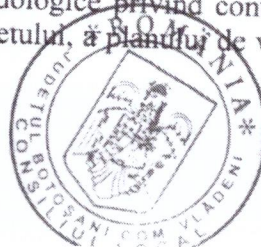


COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL TAXE ȘI IMPOZITE

- 1 post inspector – buget contabilitate
- 1 post referent contabilitate-contractual
- 1 post inspector impozite și taxe
- 1 post referent contractual impozite și taxe

Atribuțiile ce revin funcției publice- inspector contabilitate

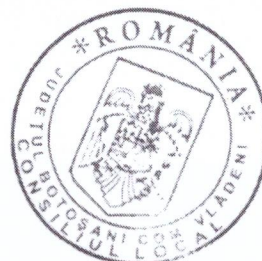
- exercită controlul financiar – preventiv asupra operațiunilor economico-financiare, conform prevederilor legale;
- întocmește proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli pentru activitățile autofinanțate și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește contul anual de execuție al bugetului și îl prezintă spre dezbatare și aprobare Consiliului Local;
- participă la întocmirea raportului, a expunerii de motive și a proiectului de hotărâre privind bugetul local, ce vor fi înaintate spre dezbatare și aprobare Consiliului Local;
- întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- întocmește cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli și le înaintază Trezoreriei municipiului Botoșani;
- întocmește și trimite dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale, conform metodologiei în vigoare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele pe care le reglementează;
- aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale și neeconomice prin asigurarea unei aprovizionări raționale cu materiale și mijloace fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale procurate;
- asigură și conduce evidența executorie a veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, constituirea garanțiilor gestionarilor, precum și organizarea evidenței executării planului de venituri și cheltuieli;
- întocmește conturile de execuție bugetară, dările de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli ale activităților autofinanțate și din alte fonduri legal constituite și le prezintă organelor nominalizate prin normele de întocmire;
- verifică, analizează și centralizează datele privind executarea de cheltuieli la unitățile finanțate din bugetul local;
- întocmește proiectul de dispoziție privind organizarea și desfășurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmește formele legale privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe, în condițiile legii, de clasare și casare a obiectelor de inventar și a materialelor, face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- întocmește, în condițiile legii, referatul și proiectul de hotărâre privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- asigură virarea la organele competente și abilitate sumele reprezentând: contribuția pentru asigurări sociale, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate, șomaj, impozit pe salariu;
- verifică evidența retribuțiilor și reținerilor la persoanele din conducerea și aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local și din activitățile subordonate, după caz;
- întocmește graficul cu personalul care urmează a se deplasa în teren în vederea încasărilor, sprijinind efectiv pe aceștia;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate și de respect în relația cu cetățenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relație cu colegii din instituție;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin normele metodologice privind contabilitatea instituțiilor bugetare și normele privind întocmirea și executarea bugetului, a planului de venituri și



- cheltuieli pentru activități autofinanțate și din alte fonduri, organizează evidența tehnico-operativă și contabilă;
- asigura integrarea sistemului de management al calitatii în sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni.
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni, județul Botoșani.

Atribuții ce revin funcției referent contabilitate-contractual

- întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- aerifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe .
- întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
- virează la diverși terți, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj;
- gestionează resursele financiare conform prevederilor legale în vigoare;
- coordonează activitățile desfășurate de către comisia de inspecție fiscală constituită la nivelul Primăriei Comunei Vlădeni;
- urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni .
- primește 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 .
- întocmește statele de plată a salariatilor, asistentilor personali, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență .
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal.



Atribuțiile ce revin funcției publice inspector impozite și taxe.

- întocmește matricola privind impozitele și taxele locale pe baza Hotărârii Consiliului Local de aprobare a acestora;
- înregistrează și verifică borderoul desfășurător al încasărilor efectuate și chitanțele emise contribuabililor;
- efectuează încasările de la contribuabili;
- întocmește foile de vărsământ și efectuează depunerile în termenele legale;
- efectuează inventarierea masei impozabile la termenele prevăzute de actele normative, prin confruntarea registrului agricol și identificarea la fața locului a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și a altor venituri ce se cuvin bugetului local și întocmește dosare de executare silită;
- urmărește dacă s-au depus în termenele stabilite de lege declarațiile de impunere de către contribuabili - persoane fizice și agenții economici - persoane juridice;
- analizează și înaintează contabilului spre soluționare cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pe care le prezintă organelor competente, propune în legătură cu acordarea de înlesniri la plată, amânări, reduceri și reconstituiri de impozite și majorări de întârziere datorate către bugetul local de către persoane fizice și juridice, conform prevederilor legale;
- urmărește persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere și informează șeful ierarhic asupra neregulilor constatate;
- propune măsuri de modificare, unde este cazul, a impunerilor inițiale și stabilește diferențele de impozit;
- întocmește dosare de înregistrare a mijloacelor de transport înscrise în circulație;
- întocmește dosare de înregistrare pentru vehicule lente;
- întocmește dosare de înregistrare pentru motoscutere și ATV-uri;
- întocmește înștiințările de plată, somații și titluri executorii, inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la organele fiscale (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organe care au stabilit debitele;
- predă agenților economici înștiințările de plată, după ce a înregistrat operațiunile de debitare în registrul „rol unic” și registrul pentru evidența veniturilor;
- asigură integrarea sistemului de management al calitatii în sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului unde lucrează;
- face parte din comisia de inspecție fiscală și participă la acțiunile inițiate în acest sens;
- participă la sedințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni.
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/mentinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni, județul Botoșani.

Atribuțiile ce revin funcției contractuale -referent impozite și taxe.

- efectuează operațiunile de încasare și întocmire a borderoului de încasări;
- întocmește înștiințările de plată, inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la organele fiscale (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organe care au stabilit debitele;
- verifică periodic (trimestrial) contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabilității și urmărește permanent revenirea în stare de solvabilitate a acestor contribuabili;



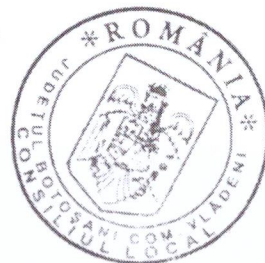
- conduce evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale, a eșalonărilor sau a scăderii majorărilor și penalizărilor, ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat procesele verbale de insolvabilitate ale acestora, îndosariind actele de constatare ale acestora pentru justificarea scăderii definitive din evidența specială;
- ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.
- operează ordinele de plată în baza de date
- întocmește și păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil, persoană juridică, arhivează și păstrează toate documentele privind activitatea fiscală a unității;
- la sfârșitul trimestrului efectuează confruntarea datelor înscrise în „registrul rol unic” cu cele înscrise în extrasul de rol condus de agentul fiscal și asigură realizarea concordanței datelor;
- asigură integrarea sistemului de management al calitatii în sistemul de control intern/managerial la nivelul compartimentului unde lucrează;
- întocmește lunar borderoul de debite pentru amenzi și trimite confirmările de luare în debit .
- participă la încasarea taxei de piață și 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 și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale Instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar și de contabil în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENT URBANISM

- 1 post inspector

Atribuțiile ce revin funcției publice.

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal.
- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia
- verifică solicitările de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare.
- asigură elaborarea avizului Primăriei comunei pentru Consiliul Județean Botoșani, în vederea elaborării certificatelor de urbanism.
- ține evident construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale.
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor.
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor.
- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și duce la cunoștința conducerii primăriei existent construcțiilor executate fără autorizatie sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului.
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei.
- urmărește periodic evidentierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încălca legislația în acest domeniu.



- ține evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.).
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control.
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc..
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru comuna Vlădeni Județul Botoșani.
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local.
- răspunde de inregistrarea corespondentei primare pe care o prezinta primarului pentru rezolutie si distribuirea acesteia pe compartimente.
- înregistreaza, distribuie si expediază corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente;
- semneaza de primirea corespondentei, petitii, cereri si asigura rezolvarea in termenul legal;
- păstreaza 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.
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
- întocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- păstreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;
- întocmeste si inainteaza periodic date, chestionare, adrese catre Institutia Prefectului judetul Botosani, Consiliului Judetean Botosani.
- întocmeste si inainteaza lunar, trimestrial si anual date statistice, chestionare catre Directia de Statistica referitoare la Autorizatiile de construire/desfiintare
- întocmeste si inainteaza date statistice, chestionare , adrese catre Agentia de Mediu
- întocmeste si raspunde de eliberarea avizelor necesare investitiilor de interes local
- ține evidenta si pastreaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului la nivelul comunei, propune elaborarea planurilor urbanistice zonale in vederea concesiionarii terenurilor, urmareste in documentatiile de urbanism respectarea zonelor de protectie in scopul protejarii si conservarii acestora.
- 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.
- organizeaza si executa controlul, conform legii, in teritoriu, verifica si constata faptele care constituie contraventie la regimul de autorizare, intocmeste procese verbale de constatare a contraventiei.
- 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
- verifica planurile de situatie cadastrale din documentatiile depuse pentru eliberarea autorizatiilor de construire si informeaza primarul localitatii cand constata incalcari ale legii.
- întocmeste si elibereaza Certificate de Urbanism si Autorizatii de constructie conform legislatiei
- păstreaza documentatiile privind PUG-ul, documentatiile privind investitiile si documentele proprietatea a domeniului privat si public
- 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.
- asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial
- asigura implementarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial
- participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Primariei
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de primarul si secretarul comunei Vlădeni, jud Botosani



GOSPODĂRIRE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

- 1 post guard

Atribuțiile ce revin postului.

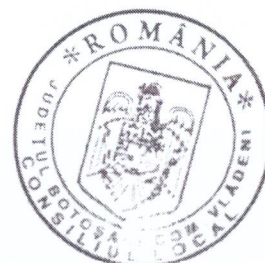
- mătură și spală zilnic holul și scara imobilului;
- asigură curățenia în birouri, în sala de spectacole și în spațiile de acces;
- șterge praful și pânzele de păianjen, ori de câte ori este necesar, în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie, tubulatura de evacuare a apei uzate datorită uzurii sau lovirii accidentale sau nu;
- asigură curățenia din zona spațiului verde aferent imobilului;
- plantează flori în zonele aferente imobilului primăriei;
- duce la îndeplinire și respectă deciziile administrației locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului;
- saptamanal asigura curatenia generala a tuturor spatiilor in responsabilitate;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, asigură colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- la începutul și la terminarea programului preia și predă pe baza de proces-verbal întregul obiectiv și incinta aferentă;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate și de respect în relația cu cetățenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relație cu colegii din instituție;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul Comunei Vlădeni.
- asigura paza și securitatea institutiei in cele 8 ore de serviciu;

COMPARTIMENT DRUMURI

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

Atribuțiile ce revin postului- muncitor necalificat

- asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din inventarul primăriei, asigură ordinea și liniștea în primărie, informând conducerea acestuia și poliția 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 și comunale;
- participă la întreținerea drumurilor comunale și satești, a șanțurilor, podurilor și podețelor de pe raza comunei;
- participă la acțiunile de întreținere a pieței comunale și la efectuarea curățeniei acestuia;
- participă la aprovizionarea și distribuirea materialului antiderapant pe timp de iarnă, la dezapezirea cailor de acces și la prevenirea eventualelor fenomene de obturare a acestora;
- transmite cetățenilor diverse convocări potrivit sarcinilor primite din partea personalului de conducere (primar, secretar);
- participă la acțiuni de curățenie și întreținere a arborilor de pe spațiile publice;
- respectă pe toată durata programului, normele de securitate a muncii și de conduită civilizată;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni.



Atribuții 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 populației în baza aprobării conducerii primăriei și pe bază de chitanță;
- asigura intretinerea in bune conditii a utilajului;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate și de respect în relația cu cetățenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relație cu colegii din instituție;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul Comunei Vlădeni.

Atribuții ce revin postului șofer

- efectuează curse în cadrul comunei;
- efectuează curse în județ și în afara județului, în interesul unității;
- asigură în permanență întreținerea corespunzătoare a mașinilor date în responsabilitate;
- respectă strict normele tehnice și de securitate în utilizarea mașinilor;
- transportă gunoi și deșeuri din locurile publice;
- ține evidența consumului de carburant;
- verifică periodic transformatoarele electrice și programează ceasul;
- participă la toate activitățile organizate de Primărie și Consiliul Local Vlădeni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni.
- asigură transportul cadrelor didactice la și de la locul de muncă;
- efectuează curse în județ și în afara județului, în interesul unității;
- asigură în permanență întreținerea corespunzătoare a mașinilor date în responsabilitate;
- respectă strict normele tehnice și de securitate în utilizarea mașinilor;;
- ține evidența consumului de carburant;
- participă la toate activitățile organizate de Primărie și Consiliul Local Vlădeni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Vlădeni.

COMPARTIMENT CULTURĂ

- 1 post bibliotecar
- 1 post director cămin

Atribuțiile ce revin postului- bibliotecar

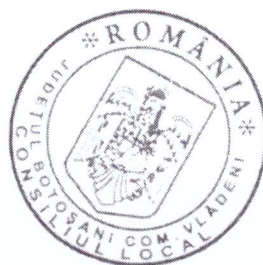
- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- intocmeste evidenta globala si individuala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului RMF, a registrului 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, debateri, expuneri, simpozioane, recenzii, bibliografii;



- inițiază sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, la aniversarea unor evenimente sau personalități;
- întocmește programe de activitate care se aproba de Consiliul Local;
- întocmește statistica anuală de bibliotecă;
- asigură deservirea bibliotecii în baza unui orar de 40 de ore săptămânal din care cel puțin 35 de ore rezervate publicului;
- semnează documente oficiale pe care le întocmește și răspunde pentru efectele acestora;
- participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională;
- arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile ce revin postului- director cămin

- întocmește și prezintă spre aprobare primarului Planul de muncă anual și Planurile trimestriale;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- asigură valorificarea și transmiterea tradițiilor cultural-artistice și de patrimoniu cultural și spiritual al comunității, prin acțiuni organizate în colaborare cu celelalte instituții din comună;
- asigură pregătirea formațiunilor folclorice și reprezentarea localității la festivaluri și manifestări din județ și din țară;
- asigură pregătirea și organizarea, împreună cu ceilalți factori culturali, a manifestărilor culturale și educative, tradiționale din comună;
- asigură pregătirea unor materiale de publicitate a manifestărilor culturale și a comunei (pliante, publicații);
- se îngrijește de confecționarea costumației necesare pentru formațiile artistice ale căminului cultural;
- răspunde de păstrarea bazei materiale a instituției în bună stare;
- organizează acțiuni de educație civică și patriotică, cu ocazia evenimentelor și sărbătorilor românești de peste ani;
- sprijină acțiunile de la nivel de comună, de educare în spiritul protejării mediului înconjurător și propune promovarea unei dezvoltări durabile a localității;
- întocmește, afișează și respectă programul săptămânal de activitate;
- manifestă permanent o atitudine de receptivitate și de respect în relația cu cetățenii, de colaborare colegială în interesul rezolvării problemelor de serviciu în relație cu colegii din instituție;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de Primarul comunei Vlădeni.



CAPITOLUL VIII

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni și 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 funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații instituției, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către primarul comunei Vlădeni, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Prin dispoziție a Primarului se stabilesc atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

Secretarul comunei Vlădeni asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 116 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către Consiliul local sau Primar.

Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local vor respecta prevederile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Compartimentele de specialitate ale instituției au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul local în legătură cu eventualele disfuncționalități în aplicarea prezentului regulament.

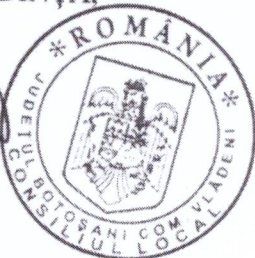
Fiecare compartiment din structura de specialitate a Consiliului local are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate, cu aprobarea primarului.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și pentru încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate.

Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul Primăriei comunei Vlădeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
ANTON MARCEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI,
BOGDAN- FLORENTIN RUSU