

Data ediției: 30.01.2019	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI</b>	<b>COMUNA VLADENI</b>
-----------------------------	---	---------------------------

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
12. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Vladeni privind contractarea de împrumuturi;
13. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.


### **COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

#### **Art. 30. (1) - Atribuții Compartimentul Impozite și Taxe Locale**

#### **(2) Atribuții Impozite și Taxe Locale**


Compartimentul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții specifice :

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Vladeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
  - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - impozitul și taxa pe teren,
  - taxa asupra mijloacelor de transport,
  - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,

Elaborat <b>SECRETAR PARAU CONSTANTIN</b>	AVIZAT: VICEPRIMAR, <b>CHIRIAC MIRCEA</b>	
--	---	---

Data ediției: 30.01.2019	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI</b>	<b>COMUNA VLADENI</b>
-----------------------------	--	---------------------------

- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - taxa hotelieră, taxe speciale,
  - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
  15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
  16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
  17. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
  18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
  19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
  20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
  21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
  22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
  23. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
  24. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
  25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
  26. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
  27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
  28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
  29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
  30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
  31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
  32. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
  33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

Elaborat <b>SECRETAR PARAU CONSTANTIN</b>	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
--	--	---




Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

### (3) Atribuții Impunere - Constatere

Impunere - Constatere - Control funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate - Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri - case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate - persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite - persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare Construcțiilor cu baza de date a de la Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Vladeni și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---

Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Vladeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### (4) Atribuții Evidența Veniturilor

Evidența Veniturilor – Control funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate – Buget-Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

Elaborat  
SECRETAR PARAL CONSTANTIN  
[REDACTAT]

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA  
[REDACTAT]





Data ediției: 30.01.2019	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI</b>	<b>COMUNA VLADENI</b>
-----------------------------	---	---------------------------

6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iasi, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

**(5) Atribuții Executare Silită**

Executarea silită - funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate - Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

**(6) Atribuții Amenzi**

Amenzi - funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate - Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvabili;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

**(7) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul impozitelor și taxelor;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN [REDACTAT]	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA [REDACTAT]	APROBAT PRIMAR CATALIN BRANZANU [REDACTAT]
---	--	--



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(8) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vladeni
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

**BIROU GOSPODĂRIRE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, DESERVIRE**

**Art. 31.(1) – Atribuții Birou Gospodărire, Situații de Urgență, Deservire**

**Situații de Urgență** funcționează sub directa coordonare a viceprimarului UAT Comuna Vladeni și are următoarele atribuții specifice :


**(2) În domeniul prestării de activități în folosul comunității:**

Biroul Gospodărire, Situații de urgență, Gospodărire, împreună cu Compartimentul Asistență socială au următoarele atribuții:

1. Evidența și supravegherea persoanelor care execută sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității prin:
  - a) întreținerea locurilor de agrement, a parcurilor și drumurilor publice;
  - b) activități în folosul, primăriei, grădinițelor, școlilor, și altor așezăminte social-culturale;
  - c) igienizarea localității, efectuarea curățeniei în piețe, parcuri, cimitire, zone verzi, baze sportive precum și în alte imobile aparținând domeniului public sau privat al comunei Vladeni;
  - d) efectuarea curățeniei pe drumurile publice precum și pe aleile de acces pietonal și auto;
  - e) acțiuni de desapezire și imprastiere material antiderapant;
  - f) montarea, întreținerea și repararea mobilierului stradal;
  - g) curățirea de vegetație și resturi menajere a terenurilor virane aflate în proprietatea comunei;
  - h) curățirea rigolelor de scurgere a apelor pluviale;
  - i) alte activități de interes și utilitate publică

**(3) În domeniul Situații de Urgență**

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iasi al județului Iasi și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

(4) În domeniul Protecției Mediului funcționează sub directa coordonare a viceprimarului UAT Comuna Hărău și are următoarele atribuții specifice:

1. are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul orașului. În îndeplinirea prerogativelor cu care a fost investită, Serviciul Protecția Mediului are de îndeplinit următoarele atribuții principale:
2. cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale direcțiilor subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
4. supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
5. propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
6. asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
7. participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
8. stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
9. stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
10. colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
11. participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
12. asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
13. verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelilor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR CATALIN BRANZANU
---------------------------------------	--	---



Data ediției: 30.01.2019	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI</b>	<b>COMUNA VLADENI</b>
-----------------------------	---	---------------------------

14. participarea săptămânal la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
15. realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

#### **(5) Atribuții Compartiment Gospodărire, Deservire**

Compartimentul **Administrativ** funcționează sub directa coordonare a Viceprimarului UAT Comuna Vladeni și are următoarele atribuții specifice.

#### **(7) Atribuții Salubritate**

1. Implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea asociațiilor de proprietari (locatari), și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Vladeni a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Vladeni și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în instituție;

#### **(8) Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:**

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuri străine
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
  - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului

Elaborat <b>SECRETAR PARAU CONSTANTIN</b>	<b>AVIZAT:</b> VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	<b>APROBAT:</b> PRIMAR, TALIN SPANZANU
--	---	---



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

**(9) Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Vladeni și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

**(10) Atribuții Construcții și Lucrări**

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
  - a. Lucrări specifice de întreținere
  - b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
  - c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
  - d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet

- execută lucrări simple cum sunt:

- curățarea cărămizilor recuperate din construcții
- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

**(11) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul său de activitate;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR, MIRCEA BRANZANU
---------------------------------------	--	--





Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(12) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vladeni
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

### BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘI CĂMINUL CULTURAL

**Art.32.** Biblioteca comunală și Căminul cultural sunt subordonate direct primarului comunei Vladeni.


**Principalele atribuții:**

- Îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
  - organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;
  - acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Vladeni;
- Îndeplinirea funcției de referent IA responsabil pentru căminele culturale;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
  - acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Vladeni;

### CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

**Art. 33. – Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a

Elaborat SECRETAR PARAL CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
--	--	---

Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul UAT Comuna Hărău sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 34. - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al UAT Comuna Vladeni;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a UAT Comuna Vladeni;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al UAT Comuna Vladeni;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

**Art. 35. - Perfecționarea profesională a salariaților**

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

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

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

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

**Art. 36. - Utilizarea tehnicii de calcul**


(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

**CAPITOLUL V :  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37. – Elaborarea Fișelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru dosarul de personal.

**Art. 38. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

(1) Toți salariații UAT Comuna Vladeni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestui salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a UAT Comuna Vladeni.

**Art. 39. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

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

Vladeni, la 30 Ianuarie 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ,  
Consilier  
BURA VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar,  
Parau Constantin

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA



<b>Data ediției:</b> 30.01.2019	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI</b>	<b>COMUNA VLADENI</b>
------------------------------------	---	---------------------------

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN



AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA

