

=24=

ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA VLADENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 10/31.03.2014
privind aprobarea Statutului comunei Vladeni, judetul Iasi

Consiliul local al comunei Vladeni, judetul Iasi, avand in vedere:

- prevederile art.36, alin.(1), alin.(2), lit. "a" si alin.(3), lit."a" din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a administratiei publice locale;
- art.20 din O.G. nr.53/2002 privind Statutul Cadru al unitatii administrativ teritoriale, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.96/2003;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- nota de fundamentare nr.795/31.03.2014 a domnului secretar – Parau Constantin;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

In temeiul art.45, ali.(1) si art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a administratiei publice locale,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Statutul comunei Vladeni, judetul Iasi, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare va fi facuta publica prin grija secretarului comunei care va comunica o copie urmatoarelor:

- Institutiei Prefectului judetului Iasi, pentru control si legalitate;
- Primarului comunei Vladeni;
- Tuturor celor interesati.

Adoptata cu 13 voturi din 13 consilieri locali prezenti la sedinta.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BURDEA GHEORGHE



Pentru legalitate,
SECRETAR
PARAU CONSTANTIN

ANEXĂ LA H.C.L. NR. 10/31.03.2015

ROMANIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL VLADENI

STATUTUL COMUNEI VLADENI

Comuna Vladeni, parte a judetului Iasi, este unitate administrativ teritoriala care cuprinde populatia rurala ce traieste pe arealul conventional delimitat si care are comunitate de interese si traditii proprii. Este personalitate juridica de drept public, cu patrimoniu propriu si capacitate juridica deplina.

Art.1. Comuna Vladeni este situata in zona de N-E a judetului Iasi, la o distanta de 45 Km de municipiul Iasi.

Relieful comunei este format din campie, principalul rau care prin aceasta zona fiind Jijia. Coordonatele geografice intre care este cuprinsa comuna, fiind intre paralelele 46°50' si 47°36' latitudine nordica si intre meridianele 26°33' si 28°07' longitudine estica.

Pe langa raurile Jijia, Harbarau, relieful cuprinde iazuri piscicole, balti si stufarisuri cuprinse in ariile protejate "Natura 2000". In campia Jijiei din care face parte comuna Vladeni, cotele maxime ating doar 232 m la nord-vest de comuna Probota si 240 m in dealul Dumbrava la est de Cotnari.

Altitudinile minime se intalnesc in lunca Prutului: 32 m la confluenta Bahluiului cu Jijia si 28 m la confluenta Jijiei cu Prutul.

Climatul: Comuna Vladeni se afla in zona de climat temperat-continental pronuntat aflat sub influenta anticiclonilor atlantic si euro-asiatic, vanturile dominante fiind Crivatul si Baltaretul.

Temperatura medie anuala a aerului este cuprinsa intre 9°C si 10 °C, cele mai mari valori medii lunare se inregistreaza in iulie 20° - 21,5°C, iar cele mai mici se inregistreaza in ianuarie - 3°C si - 4°C chiar mai scazute.

Caracterul continental al climei este pus in evidenta de valorile extreme de temperature 40°C in luna iulie si -25°C in lunile ianuarie si februarie. Temperaturi ce depasesc 10°C se inregistreaza intre 11 aprilie si 20 octombrie (180 - 185 zile), aceasta fiind perioada de dezvoltare optima a culturilor agricole. Precipitatii sub forma de ploaie sunt mai rare si violente cu vanturi puternice.

Hotarele comunei au fost stabilite prin reglementari legale, legate de impartirea administrativ- teritoriala a tarii si sunt constituite din limite de parce cadastrale, drumuri, ape.

Comuna Vladeni este amplasata in partea de Nord a judetului Iasi la o distanta de 45 Km de municipiul Iasi.

Cai de acces: Accesul din municipiul Iasi se face pe D.J. 282C si pe calea ferata Iasi-Dorohoi-Botosani.

Teritoriul comunei Vladeni cu satele componente a fost stabilit prin Legea nr.2/1968 – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,privind impartirea administrativ- teritoriala a Romaniei.

Suprafata administrativ- teritoriala a comunei Vladeni, conform Planului Urbanistic General este de 7934 ha.

Pe categorii de folosinta, suprafata teritoriului se prezinta astfel:

Intravilan – 157,35 ha

Extravilan - 7776,65 ha din care:

- Arabil –
- Livezi -
- Vii -
- Pasuni-
- Drumuri-
- Constructii-

Art.2. Denumirea localitatii de resedinta este VLADENI.

Localitatile aflate in administrare sunt:

- Vladeni, Borsa, Vilcelele, Iacobeni, Brosteni, Alexandru cel Bun.

Atestarea documentara asupra teritoriului comunei Vladeni: s-au facut studii sistematice istorice sau arheologice. In urma unor investigatii si cercetari a trecutului comunei au fost gasite intamplator cu prilejul unor sapaturi efectuate fara scop stiintific, probe materiale – unelte din sec. al XVI-lea. De asemenea in unele documente istorice se atesta faptul ca pe aceste teritorii, prin anul 1328, locuitorii se ocupau cu cresterea animalelor si lucru pamantului, fapt ce indreptateste sa afirmam ca atestarea documentara a comunei Vladeni incepe din anul 1328.

Comuna Vladeni se invecineaza cu:

- Comuna Andrieseni la N-E;
- Comuna Sipote la N-V;
- Comuna Gropnita la S-V;
- Comuna Movileni la S;

- de
parcele
- Comuna Tiganasi la S-E;
 - Comuna Probota la S-E;
 - Comuna Trifesti la E.

a o **Art.3.** Populatia comunei Vladeni stabile in urma recensamantului populatiei si locuintelor din anul este de 3993 persoane.

calea In perioada 2002 – 2012 o mare parte din populatia tanara a plecat in strainatate in cautarea unui loc de munca.

n Legea Dinamica populatiei este descrescatoare cu un ritm mediu anual de
descrestere de 0,7%. Populatia comunei Vladeni este de cetatenie si nationalitate romana,astfel incat nu se pune problema aplicarii art.39,alin.7 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

nului **Art.4.** Autoritatea administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala si care conduc comuna sunt: Consiliul local al comunei Vladeni, ca autoritate deliberativa si Primarul ca autoritate executiva. Atat Consiliul local cat si Primarul se aleg in conditiile prevazute de lege.

Consiliul local al comunei Vladeni este compus din 13 (treisprezece) consilieri locali alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, stabilit de Legea privind alegerile locale.

Consiliul local Vladeni a fost legal constituit prin H.C.L. nr. 3/2006 20/2

Structura politica a Consiliului local Vladeni este urmatoarea:

- Bun.
s-au facut
ercetari ale
efectuate
enea in
ul
apt ce
si incepe di
- P.S.D. 5 consilieri
 - P.N.L. 3 consilieri
 - P.C. 1 consilier
 - P.D.L. 3 consilieri
 - P.P.D.D. 1 consilier

Atributiile specificate Consiliului local si Primarului sunt prevazute in cuprinsul Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala si in Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local.

Primarul, viceprimarul si secretarul impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului constituie potrivit legii, structura functionala cu activitate permanenta numita Primaria comunei, care duce la indeplinirea hotararilor Consiliului local, a dispozitiilor Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii.

Sediul Primariei si a Consiliului local se afla pe raza satului Vladeni care are o pozitie centrala fata de celelalte sate componente.

Primaria comunei Vladeni are Organigrama si Statul de functii aprobate prin H.C.L. nr. 52/16 12 2013.

Art.5. Comuna Vladeni a aderat la Asociatia Comunelor din Romania
H.C.L. nr. 19/30 08 2012.

Art.6. In unitatea administrativ teritoriala Vladeni functioneaza urma institutii social-culturale:

- Liceul Tehnologic Vladeni – cu sediul in localitatea Vladeni;
- Scoala cu clasele I-VIII Borsa si Gradinita Borsa;
- Gradinita cu program normal Vladeni;
- Scoala cu clasele I-IV Iacobenii si Gradinita Iacobenii;
- Gradinita cu program normal Vilcelele;
- Scoala cu clasele I-IV Brostenii si Gradinita Brostenii;
- Scoala cu clasele I-IV Alexandru cel Bun si Gradinita Alex.ce
- Trei cabinete medicale medici de familie in satul Vladeni;
- Un cabinet medical medic stomatolog in satul Vladeni;
- Doua farmacii in satul Vladeni;
- Dispensar veterinar – sediul in satul Vladeni;
- Post Politie Vladeni;
- Biblioteca comunala – in sat Vladeni;
- Biserici in fiecare sat component;
- R.A.J.A.C.Iasi –sediul in satul Vladeni;

De asemenea, Consiliul local a aprobat functionarea si desfasurarea programului " Scoala dupa scoala" pentru un numar de 23 copii din fa defavorizate.

Marea majoritate, in proportie de 98%, din locuitorii comunei Vlader de religie crestin-ortodoxa, fiind reprezentati de Parohiile Vladeni, Borsa, Vilcelele, Iacobenii si Alexandru cel Bun;

Obiceiuri: In preajma sarbatorilor de Craciun si Anul Nou exista obicei organizarii unor manifestari folclorice cu caracter laic si religios, cum ar fi colindele, plugusorul, semanatul si alte uraturi.

De exemplu:

- In ziua de ajun a Craciunului, copiii merg din casa in casa cu "Colindul" (24 decembrie);
- In zilele de Craciun copiii merg cu "Steaua";
- In ziua ajunului Anului Nou, copiii merg din casa in casa cu "Plugusorul" iar in prima zi a noului an copiii merg cu "semanatul".

ania prin - In noaptea de Anul Nou tinerii umbla pe la cunoscuti, rude, prieteni cu obiceiuri cum sunt: "Capra", "Jianul", "Calutul", "Caldarari" si altele, urand un an nou mai bun.

deni; **Art.7.** Comuna Vladeni dispune de cai de comunicare terestre si telecomunicatii.

D.J. 282C modernizat cu fonduri europene trece prin satul Borsa si Vladeni, facand legatura cu judetul Botosani, fiind cea mai scurta ruta intre Iasi, Botosani, Suceava si restul tarii.

Toate satele dispun de telefonie fixa si mobile.

ex. cel Bun; Reteaua de drumuri comunale este bine dezvoltata, drumurile fiind in proportie de 90% pietruite.

eni; Satul Vladeni dispune de aductiune de apa – canalizare cu statie de epurare in administrarea R.A.J.A.C.-ului Iasi.

Art.8. Activitatile economice specifice care se desfasoara in comuna Vladeni sunt:

- agricultura, in special cultivarea cerealelor;
- cresterea animalelor;
- moraritul, prin unitatile private;
- industrie – confectii metalice prin societati private – SC BMT-ech;
- complex de crestere a puilor pentru carne prin societati private: SC ANOVA PROD;
- complex piscicol privat;
- comercializare marfuri alimentare si nealimentare prin magazine apartinand societatilor comerciale private;

Art.9. Serviciile publice existente in comuna Vladeni sunt:

- Serviciul de alimentare apa-canal – RAJAC;
- Serviciul de posta, telegraf, radio, TV, cablu, internet;
- Telefonie mobile – ORANGE

isa cu **Art.10.** In conformitate cu prevederile Legii nr.351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului national, Sectia a IV-a Reteaua de localitate- satul Vladeni este incadrat la rangul IV, fiind resedinta de comuna iar satele: Borsa, Vilcelele, Iacobeni, Brosteni, Alexandru cel Bun – localitati de rangul V.

a cu **Art.11.** Prin hotarare de Consiliul local se acorda titlul de "cetatean de onoare" unor persoane fizice romane sau straine, cu merite deosebite pe plan politic, economic, social, cultural sau altor persoane importante care indeplinesc unul din criteriile:

- este autor al unor lucrari stiintifice, literare, muzicale, arta, cultura,

etc.

- a fost apreciat pentru activitati stiintifice,cultural,profesionale, publicistica,sportiva,cu decoratii,medalii,titluri,diploma,pe plan national sau international;
- a organizat si condus formatiuni artistice,teatre,muzica care s-au remarcat la nivel national sau international;
- este autor sau solist de opera,opereta,muzica usoara,populara,cu merite deosebite pe plan national si international;
- a avut initiative si si-a adus contributia direct la construirea unor obiective industriale,comerciale,culturale,economice;
- a desfasurat o activitate indelungata,obtinand rezultate deosebite,in conditiile unor societati economice,sociale ,fiind recunoscuta ca atare pe plan judetean sau national;
- prin intreaga activitate,prin comportamentul si prin rezultatele muncii sale a contribuit la afirmarea principiilor democratice,respectarea drepturilor omului,la afirmarea valorilor cultural nationale si universale;
- a actionat pentru limitarea urmarilor calamitatilor,catastrofelor, incendiilor,epidemiilor sau epizootiilor,salvand vieti omenesti sau bunuri din domeniul public ori privat.

Calitatea de "cetatean de onoare" se pierde sau poate fi retrasa in conditiile in care persoana respectiva a comis fapte cu caracter penal de natura sa atraga aplicarea unor pedepse prevazute de Codul penal sau fapte de natura sa-i stirbeasca prestigiul moral,intelectual sau profesional de care s-a bucurat la acordarea titlului.

Art.12. Cuplurilor care au implinit 50 de ani de casatorie li se acorda prin Hotarare de Consiliu local "Diploma de fidelitate" cu conditia ca ambii soti sa fie in viata la data implinirii celor 50 de ani.Festivitatea de acordare se va organiza prin grija Primarului.

Art.13. Cetatenii comunei au dreptul de a participa prin modalitatea prevazuta de lege,la viata politica,sociale si cultural-sportiva a comunei;

Art.14. Consultarea cetatenilor cu privire la problemele de interes deosebit se face prin adunari satesti sau referendum organizat conform legii.

Art.15. Convocarea si organizarea adunarilor populare se face de catre Primar sau la initiativa a 1/3 din numarul consilierilor locali in functie.

Convocarea se face prin aducere la cunostinta publica a scopului, a datei si a locului unde urmeaza sa se tina adunarea.

Art.16. Adunarea populara este valabil constituita in prezenta majoritatii reprezentantilor familiei si adopta propuneri cu majoritatea celor prezenti. Propunerile se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art.17. Primarul are obligatia de a aviza propunerile si de a le inainta Consiliului local pentru a hotari solutia adoptata care se aduce la cunostinta publica prin grija secretarului comunei.

Art.18. Patrimoniul public si privat al comunei Vladeni este alcatuit din bunuri imobile si mobile aflate in proprietate publica sau privata a comunei.

Domeniul public al comunei Vladeni a fost atestat prin H.C.L. nr. 12/2802 2012

Bunurile ce apartin Unitatii Administrativ Teritoriale sunt supuse inventarelor anuale.

Art.19. Bunurile aflate in proprietate publica sau privata a comunei vor putea fi date in administrarea institutiei publice, pot fi concesionate sau inchiriate sau pot fi atribuite in folosinta gratuita pe termen limitat persoanelor juridice fara scop lucrativ care desfasoara activitati de binefacere sau utilitati publice ori servicii publice numai cu respectarea prevederilor O.U.G. 54/2006 privind regimul concesiunilor cu modificarile si completarile ulterioare ale Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

Achizitionarea unor bunuri se face tinandu-se cont de urmatoarele criterii: necesitatea si oportunitatea achizitiei, bunul sa fie inscris in planul de achizitii, sa existe surse de finantare respectand legislatia in vigoare.

Vanzarea bunurilor precum si inchirierea, concesionarea bunurilor din domeniul privat se face prin licitatie publica – cu aprobarea Consiliului local.

Art.20. In scopul realizarii si exploatarii unor lucrari de interes comun, consiliul local hotaraeste asocierea cu alte consilii locale si agenti economici din tara.

De asemenea, Consiliul local poate hotari cu privire la intratirea cu alte unitati administrativ-teritoriale similare din alte tari precum si cu privire la asocierea cu agenti economici din alte tari, in conformitate cu prevederile art.36, al.7, lit."b" si "c" din Legea nr.215/2001- republicata.

Art.21. Atribuirea si schimbarea denumirilor unor institutii publice de interes local, a strazilor si altor obiective locale, se face in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.63/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind atribuirea sau schimbarea de denumiri.

Art.22. Insemnele specific comunei Vladeni vor fi stabilite de o comisie desemnata prin dispozitia Primarului, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 25/16.01.2003 iar modalitatea de utilizare a acestora vor fi stabilite de catre Consiliul local odata cu stabilirea variantei finale a stemei comunei.

Art.23. In vederea promovarii intereselor comunei, primarul si secretarii comunei sunt reprezentantii autoritatilor publice locale in Asociatii, Federatii, Fundatii, sens in care se pot inscribe in aceste organisme cheltuieli cu inscrierea, cotizatia suportandu-se din bugetul local.

Art.24. Ziua comunei Vladeni este in data de _____.

Art.25. Prezentul Statut va fi facut public prin grija secretarului comunei Vladeni.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BURDEA GHEORGHE



Contrasemneaza,
Secretar comuna,
PARAU CONSTANTIN

=29=

Nr. 795/31.03.2014

nisie

r.

catre

secretarul

m

comunei

NOTA DE FUNDAMENTARE
la proiectul de hotarare privind STATUTUL COMUNEI VLADENI

Prin Ordonanta Guvernului nr.53/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, se stabileste Statutul- Cadru al unitatii administrativ-teritoriale.

Unitatile carora li se aplica acest statut sunt comunele, orasele, municipii si judete.

Fiecare unitate administrativ-teritoriala isi aproba propriul Statut (art.20 din O.G. 53/2002).

Comuna Vladeni, pana la aceasta data nu a aprobat propriul Statut.

La elaborarea proiectului de Statut s-au folosit urmatoarele surse:

- Legislatia in vigoare, respectiv:
 - Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata – cu modificarile si completarile ulterioare;
 - O.G. nr.53/2002 Statutul –Cadru;
 - Legea 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului national;
 - H.G. nr.908/2002 si H.G. 1171/2004.

De asemenea s-au folosit in fundamentarea proiectului de statut:

- Hotararea Consiliului local;
- Planul Urbanistic General al comunei Vladeni.

Proiectul de statut a fost structurat tinand cont de modelul Statutului-cadru.

SECRETAR COMUNA ,

PARAU CONSTANTIN



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA VLADENI

HOTARAREA NR.11/31.03.2014
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni

Consiliul local al comunei Vladeni, judetul Iasi, avand in vedere:

- prevederile art.36, alin.(2), lit."d" si alin. (3), lit."b" din Legea nr.215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind Statutul functionarilor publici;
 - prevederile Legii nr.7/2004, actualizata- privind Codul de conduita al functionarilor publici;
 - prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
 - art.nr.6 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
 - expunerea de motive nr.786/31.03.2014 a domnului Primar – Brinzanu Catalin;
 - raportul compartimentului de resort inregistrat cu nr. 785/31.03.2014;
 - avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Vladeni;
- In temeiul art.45 (1) si 115 (2) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni, judetul Iasi,
Conform anexei care face parte din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta va fi afisata prin grija secretarului comunei care va comunica o copie urmatoarelor:

- Institutiei Prefectului judetului Iasi, pentru control si legalitate;
- Primarului comunei Vladeni;
- Tuturor celor interesati.

Adoptata cu 13 voturi din 13 consilieri locali prezenti.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BURDEA GHEORGHE



Pentru legalitate,
SECRETAR,
PARAU CONSTANTIN

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2

Primăria comunei Vlădeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vlădeni;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vlădeni și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emite de titluri de valoare în numele comunei Vlădeni ;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. d, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor patrimoniul public și privat al comunei Vlădeni;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportur de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate din administrația publică centrală din județul Iași, precum și cu consiliul județean Iași.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea Primarului, în condițiile legii.

Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Art. 5.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6.

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, cărora poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuții generale:

a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității gospodăriei comunale;

b) verificarea calității lucrărilor de gospodărie comună și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;

c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;

- d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;
- e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei;
- f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și combatere a dăunătorilor;
- g) implementarea unui system de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.

(3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:

- a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate;
- b) verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție;
- c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- d) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

Art. 7

Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Vlădeni;
- b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Vlădeni;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Vlădeni, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Vlădeni, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;

j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Vlădeni și a dispozițiilor cu caracter normativ;

k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

l) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar; 3

m) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și asigură lucrări de secretariat pentru aplicarea L.165/2013;

n) ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;

o) organizează aducerea la cunoștință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;

p) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Vlădeni, primarul comunei Vlădeni, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

r) asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Vlădeni;

s) elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

ș) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

t) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu;

ț) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

u) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

v) întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

x) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicare codului de conduită;

z) întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni și al serviciilor publice subordonate consiliului local, transmiterea spre avizare la ANFP București, înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestuia;

w) întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

y) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

q) aducerea la cunoștință salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

aa) este ofițer delegat de stare civilă;

- ab) este inspector de protecție civilă;
- ac) este persoana responsabilă pentru modificare listelor electorale;
- ad) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;
- ae) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

Art. 8.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vlădeni este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Capitolul II

Aparatul de specialitate a primarului comunei Vlădeni

Art. 9.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni, este organizat pe compartimente. Aceste compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Vlădeni.

Art. 10.

(1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 11 funcții publice, și 8 personal contractual.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție. 4

Capitolul III

Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului

Art. 11. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,

b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vlădeni, ori de câte ori este necesar;

e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;

f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;

i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.

j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 12

(1). Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

Art. 13

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni, sunt următoarele :

1. Compartimentul Financiar – Contabilitate – Salarizare, Impozite și Taxe Locale :

1.1. Financiar-contabilitate:

a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv;

d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Vlădeni;

e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;

g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului; 5
- o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vlădeni,
- p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- t. derularea activităților de casierie a Primăriei;
- x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Vlădeni;
- q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- w. gestionează activitatea de achiziții publice.
- 1.2. Buget.**
- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificarilor de buget;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Vlădeni, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, (ș.a.m.d.);

o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice; 6

r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

1.3 Impozite și Taxe Locale :

a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Vlădeni în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Vlădeni;

b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- iecărei
- i, până
- ii local,
- 1 afara
- vedere
- întregii
- privind:
- ondului
- se și
- privind
- ituri ale
- ștean în
- asistenți
- de către
- ioanelor
- u cel din
- lui local,
- lădeni în
- comunei
- i tuturor
- ondurilor
- mbaterea
- ituri;
- ucerea la
- nii fiscale;
- ialitate în
- locale, a
- șezarea
- estionează
- fizice și a
- vor putea
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
 - g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
 - i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 - j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 - k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
 - l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
 - m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 - n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Vlădeni, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
 - o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
 - p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
 - r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
 - s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
 - t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
 - u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
 - v. 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;
 - x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor; 7
 - z. aplicarea procedurii executării silită, 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 sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

w. evidența și incasarea amenzilor;

w'. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor rămase de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

w''. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

2. Compartimentul Fond Funciar, Cadastru și Urbanism

2.1. Fond funciar

a. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

b. asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;

c. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;

d. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;

e. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;

f. rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;

g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

h. asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;

i. participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;

j. întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;

k. stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;

l. participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;

m. întocmește programe privind protecția mediului;

n. asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.

o. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

p. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;

- nirea de r. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate si anexele de
- tate din fond funciar, pe autor si mostenitor si operarea oricăror modificări de proprietar;
- cetățile, s. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- e legale ș. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual si înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- t. verificarea si înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- t. întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafeței si a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- vigoare t. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
- somații u. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte salarii; instituții;
- v. popularizarea si acordarea de consultanță pentru:
- accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură,
 - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură),
 - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor; 8
- odărilor, x..menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți si fermierii comunei Vlădeni,
- principalele z. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- nceputul w. urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării si supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- le locuit, y. măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice si juridice;
- ligația să z. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.
- omunică

2.2. Cadastru

- mirea și a. gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate;
- b. este membru în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar; se ocupă de măsurători, schițe;
- itoare la c. execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol;
- d. întocmește schițe și planuri cadastrale la diverse scări;
- naturale e. întocmește documentații tehnice pentru succesiuni, bransamete etc.
- f. întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- venire și g. gestionează și distribuie titlurile de proprietate;
- privind h. răspunde, alături de agentul agricol, de completarea registrului agricol;
- ncție de i. pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar;
- j. întocmește balanța fondului funciar al localității;
- suprafețe k. întocmește rapoarte statistice privind fondul funciar;
- l. sprijină, prin măsurători, organizarea exploatațiilor agricole;
- m. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni

2.3. Urbanism

- irishții, a a. susținerea în fața consiliului local al comunei Vlădeni a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- burile de b. propune rețea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- c. execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea

parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate; analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;

d. controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor;

e. face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;

f. obține, conform Legii 50/1991 republicată și modificată, în numele solicitanților avizele legale necesare emiterii acordului unic;

3. Compartimentul Asistență Socială:

3.1 Asistență Socială

a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;

c. sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, ca să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;

e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

3.2. Ajutor social

a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;

b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestor persoane;

c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;

f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;

h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității către beneficiarii ajutorului social;

i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculatoare precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;

j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;

ematizare
cțiilor sau
ație
acionează
lasării de
ea cât mai
icitanților,

k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

3.3. Protecția copilului

a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Vlădeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/ alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;

3.4. Asistența persoanelor vârstnice

- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

4. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- i. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Vlădeni; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- k. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
- l. activitatea de arhivă este reglementată de Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.
Activitatea de arhivă va fi coordonată de secretarul comunei Vlădeni, responsabil pe linie de arhivă.
- m. instrucțiunile pentru activitatea de arhivă vor fi puse la dispoziția tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Vlădeni, pentru luare la cunoștință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale;

6. Serviciu voluntar pentru situații de urgență

- a. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- d. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- g. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- i. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- î. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- j. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- k. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- l. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului; 11
- m. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- n. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- o. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- p. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- r. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- s. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ș. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- t. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ț. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- u. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pe Situații de Urgență al Județului Iași, în caiet special pregătit în acest scop;
- v. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției și prevenirii și stingerii incendiilor;
- x. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

8. Biblioteca comunală "I.L. Caragiale"

- a. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a documentelor bibliotecii;
- b. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- c. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- d. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- e. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- f. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative;
- g. evidența și popularizarea publicațiilor;
- h. achiziții și casare de publicații;
- i. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.14

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

Art.15

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

Art.16

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

Art.17

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

Art.18

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

Art.19

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund necesității, oportunității și legalității atribuțiilor prevăzute.

Art.20

a stărilor de	Toate compartimentele Primăriei au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale municipalitatii.
pluntar;	Art.21
atut pentru	Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin „fisa postului„,personalului acestora.
ectiei civile,	Art.22
	Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca in termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.
și a dotării	Art.23
	Toate compartimentele Primăriei au obligatia de a pune la dispozitia cetatenilor,in conditiile legii,informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
	Art.24
	Compartimentele Primăriei au obligatia de a organiza programe d audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice.
	Art.25
	Toti salariatii Primăriei raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.
	Art.26
	Compartimentele din structura organizatorica a Primăriei intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.
	Art.27
ate de sefii	Totii salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in
atii lor.	procedurile generale si specifice ,precum si in documentele stabilite pentru sistem.
	Art.28
slatie ,care	Regulamentul de organizare si Functionare se modifica si completeaza ,conform
riilor.	legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.
	Art.29
e de catre	Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primăriei,sau ori de cate ori se impune.
	Art.30
mpartiment	Incalcarea dispozitiilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici
ele legale de	atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici,in conditiile legii.
	Art.31
prezentului	Comisiile de disciplina au competente de a cerceta incalcarea prevederilor codului si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare ,in conditiile legii.
	Art.32
ropunerilor	In cazurile in care faptele sunt savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor
spund de	infractioni,vor fi sesizate organele de urmarire penala competente,in conditiile legii.
	Art.33
	Functionarii publici raspund potrivit legii in cazuriel in care ,prin faptele savarsite ci incalcarea normelor de conduita profesionala,creaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V INDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de conducerea Primariei sau solicitate de alte institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia Primarului si acelor care o reprezinta;

- Abtinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor care le revin;

- Conformarea intocmai dispozitiilor date sau transmise de conducerea Primariei;

- Pastrarea secretului de serviciu, in conditiile legii;

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta in exercitarea functiei;

- Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, in considerarea functiei publice;

- Interzicerea primirii in mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;

- La numire, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Vladeni sunt obligati sa prezinte conducerii, declaratia de avere;

- Perfectionarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;

- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata, a Legii nr.53/2003-Codul Muncii, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BURDEA GHEORGHE



SECRETAR

PARAU CONSTAN