

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA LAZA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 35
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru aparatul de specialitate al Primarului

Consiliul local al comunei Laza întrunit în ședința ordinară din data de 30.10.2008;

Având în vedere expunerea de motive și proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar, Emilian Agafiței;

Văzând raportul compartimentului de resort și al comisiei de specialitate a Consiliului local;

Ținând seama de avizul de legalitate al secretarului;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin.(2), lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

In temeiul prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul împreună cu aparatul de specialitate, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3 Secretarul va comunica hotărârea instituțiilor și persoanelor interesate.

LAZA, 30.10.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER, BULBOACĂ RODICA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
IOAN PUȘCAȘU

PRIMARIA COMUNEI LAZA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legala de organizare si functionare.

Art. 1 Primaria comunei Laza este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicată si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Laza privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul, impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Laza, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului Comunei Laza, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 Primarul este reprezentantul administratiei publice locale a comunei Laza si conducatorul aparatului de specialitate, pe care il conduce si controleaza.

Art. 4 Primarul reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice a comunei Laza, in conditiile legii.

Art. 6 Primarul reprezinta comuna Laza in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau straine, precum si in justitie.

Art. 7 In relatiile dintre Consiliul Local Laza, ca autoritate deliberativa si Primarul, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

Art. 8 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Laza este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art.9 (1) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Laza .

(2) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice si sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie contractuală în cadrul Primariei comunei Laza.

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Laza sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici

au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bunăcredință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Laza, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Laza .

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Laza, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

1. 2. Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul Primariei comunei Laza

Art. 16 Structura organizatorica a Primariei comunei Laza este in conformitate cu hotararea Consiliului Local Laza privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii.

Art. 17 (1) In relatiile cu personalul din cadrul Primariei comunei Laza, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei comunei Laza, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 18 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul comunei Laza, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de seful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Laza cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Laza sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Laza;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Laza si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Laza.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Laza in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Laza.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Compartimentul Contabilitate buget – Impozite și taxe locale, Compartimentul Administrativ –gospodărire comunală -pază și Compartimentul de Stare civilă-alocații-registratură -arhivă), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

PARTEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMARIA COMUNEI LAZA

ATRIBUTII SPECIFICE

Art. 19 Structura organizatorica a Primariei comunei Laza cuprinde urmatoarele compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- Compartimentul Stare civilă –alocații complementare-registratură-arhivă;
- Compartimentul Fond funciar –Registru agricol –Urbanism și amenajarea teritoriului –Achiziții publice
- Compartimentul Buget contabilitate – Impozite și taxe locale
- Compartiment Asistență și protecție socială –Autoritate tutelară
- Compartiment Administrativ –gospodărire – pază comunală;
- Compartiment Cultură –Cămin cultural –Biblioteca comunală;
- Compartiment „Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență”

Art. 20 Primarul conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statutul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 22 Viceprimarul exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de Primar, răspunde de activitățile autofinanțate și de administrarea domeniului public al comunei Laza.

Art. 23 Secretarul comunei Laza îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată precum și atribuțiile ce revin din punct de vedere juridic, resurse umane și administrație publică locală. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și în sarcinile date de către Consiliul Local sau de către Primarul comunei Laza .

Art. 24 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Laza sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 25 (1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primariei comunei Laza care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2)Compartimentele din structura organizatorică a Primariei comunei Laza transmit, în termen, la solicitarea secretarului comunei ce răspunde de activitatea de

resurse umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

(3) Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Laza au obligatia de a comunica secretarului comunei orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului comunei Laza.

(4) Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin fisa postului personalului acestora.

(5) Toate compartimentele Primariei comunei Laza sunt obligate ca in termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica, informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.

(6) Toti salariatii Primariei comunei Laza raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

(7) Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(8) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(9) Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Laza intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

(10) Compartimentele de specialitate prin șefii acestora, sustin proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local Laza in comisiile de specialitate ale acestuia.

(11) Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si de a realiza obiectivele strategice cuprinse in Declaratia si Angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite in Planificarea calitatii. De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

(12) Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor Primăriei comunei Laza aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

(13) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(14) Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei comunei Laza, sau ori de cate ori se impune.

**COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ –ALOCAȚII COMPLEMENTARE –
REGISTRATURĂ - ARHIVĂ**

Art. 1 Compartimentul Stare Civila – Alocății complementare – Registratură – Arhivă este subordonat Secretarului și are următoarele principale atribuții specifice:

- Intocmeste, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza acte doveditoare;
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere, in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice;
- Inainteaza structurii de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului județean, pana la data de 5 a lunii urmatoare, inregistrarile, comunicările nominale pentru nascuti vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare, inregistrarile decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligatiilor militare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimite lunar sub semnatura sefului de serviciu Directiei Judetene de Statistica;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalcul, pe care le arhiveaza si pastreaza in conditii depline de securitate;
- Oficiaza casatorii in baza delegarii primite de la ofiterul de stare civila (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator, care va fi comunicat de seful compartimentului, Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- Intocmeste documentatia necesara pentru rectificarea actelor de stare civila in conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare si completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civila;
- Primeste cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativa si efectueaza verificarile prevazute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativa;
- Se sesizeaza din oficiu cu privire la persoanele a caror nastere nu este inregistrata in registrele de stare civila si propune sefului serviciului initierea de actiuni in instanta;

Art. 2. In exercitarea activitatilor mentionate, Compartiment Stare Civila colaboreaza cu autoritatile care au atributii in domeniu: institutiile centrale si directiile de specialitate ale altor institutii locale si judetene (Directia Judeteană de Evidenta a Persoanelor)

Art. 3. Subcompartimentul arhivă este un subcompartiment functional, coordonat de catre Secretarul comunei Laza.

Art. 4. Subcompartimentul arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea si pastrarea tuturor documentelor intrate in depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si copii de pe documente;

- La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva Primăriei (avize, autorizatii de vanzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri Consiliul Local si dispozitii ale Primarului, împreună cu documentatia aferenta, etc.);
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- Reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectiunea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare;
- Se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- Inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii si urmareste solutionarea acestora;
- Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care îl gestioneaza;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta ;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului si a institutiei.

Art. 5. Subcompartimentul registratura este un subcompartiment functional, coordonat de Secretarul Primariei comunei Laza.

- Primeste corespondența sosită pe adresa primăriei și a consiliului local, petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme;
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- Verifica documentatia depusa si daca aceasta este completa, o inregistreaza.
- Elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;

- Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuirile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei;
- Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente înregistrate și repartizate;
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei;
- Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei;
- Urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de directiile și serviciile de specialitate ale Primariei, catre cetățeni.
- primirea si intocmirea documentatiei in vederea acordarii drepturilor prevazute de OUG 105/2005 privind alocatia familiala complementara si de sustinere pentru familia monoparentala
- actualizarea dosarelor intocmite (adeverinte scoala trimestrial, venituri la modificare);
- Personalul angajat din cadrul compartimentelor mai sus menționate raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv și respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii;

II

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR – REGISTRUL AGRICOL – URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI – ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 1. Compartimentul Fond Funciar – Registrul agricol – Urbanism și amenajarea teritoriului – Achiziții publice este un compartiment funcțional, coordonat de Primarul comunei Laza.

Art. 2. Subcompartimentul Fond funciar - Registru agricol are ca obiect de activitate ținerea evidenței situației agricole a comunei în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
 - capitolul 1 – componenta gospodăriei
 - capitolul 2 – terenuri în proprietate
 - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
 - capitolul 4 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității
 - capitolul 5 – pomi fructiferi (în livezi și răzleți)
 - capitolul 6 – suprafețe amenajate pentru irigații
 - capitolul 7 – animale domestice – situația la începutul anului
 - capitolul 8 – evoluția efectivelor de animale în cursul anului
 - capitolul 9 – utilajele, instalațiile agricole și mijloace de transport existente la începutul anului
 - capitolul 10 - construcții pe raza localității
- Completează anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I
- Întocmește Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol
- Actualizează permanent registrul agricol partea a II-a în situațiile menționate mai sus
- Eliberează cetățenilor la cerere, după caz :
 - certificat de producător,
 - bilete pentru adevărare a proprietății animalelor, în vederea vânzării acestora în piețe, târguri și oboare
 - adeverința privind starea materială pentru situații de protecție socială (somaj, asistență socială etc)
- Agentul agricol urmărește :
 - verificarea situației agricole în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producător ;
 - alte situații legate de completarea și ținerea la zi a evidenței din registrul agricol ;

Consilierul pe probleme de Fond Funciar are următoarele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005 ;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, D.G.A.I.A., Camera Agricolă, Judecătoria, Prefectura ;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar ;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar ;
- Comunică în scris Judecătoria locală, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații ;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Vaslui în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului ;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol împreună cu agentul agricol ;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol ;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol ;

- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Vaslui, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații ;
- Inventarierea suprafețelor de pasune și teren arabil aflate în proprietatea privată a Primăriei ;
- Încheierea contractelor de închiriere pentru pasune și teren arabil ;
- Incasarea taxelor de pasune și a chiriilor pentru terenul arabil ;
- Participarea în comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole ;
- Intocmeste procesele verbale în teren pentru solicitanții de certificate de producător ;
- Propunerea măsurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii ;
- Ținerea evidenței proprietarilor de animale pe specii și categorii, în vederea încasării taxelor ce se cuvin la bugetul local ;

Art. 3. Subcompartimentul pentru urbanism și amenajarea teritoriului este un subcompartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Laza, condus de un consilier de specialitate, aflat în relații de subordonare față de viceprimarul comunei Laza și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emisie a Consiliului Județean Vaslui ;
- efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Laza;
- eliberarea de adeverințe privind actualizarea domiciliului și în vederea dezbaterii succesiunii;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea 50/1991;
- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001 ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local ;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii) ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local ;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici și rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentațiilor necesare vânzării cabinetelor medicale ;

- Primirea, analizarea și întocmirea dosarelor cu documentația necesară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 18/1991 și a Legii 1/2000 și transmiterea acestora către Prefectura județului Constanța ;
- coordonarea și urmărirea întocmirii documentației privind atribuirile de teren din intravilan și schimburile de teren efectuate la nivelul Consiliului local ;
- urmărirea modului de folosire a pășunii administrativ teritoriale ;
- participarea ca delegat neutru la întocmirea de procese verbale în situații de litigii pe probleme agricole cu ocazia calamităților naturale sau artificiale ;
- coordonarea aplicării Legii nr. 42/1991 privind Eroii revoluției din 1989 și a Legii 44/1994 privind veteranii de război ;
- urmărirea utilizării și conservării domeniului public și privat conform destinației stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții ; ;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice pe probleme de cadastru, (Legea nr. 7/1996) ;
- verificarea modului de comportare în timp a străzilor, aleilor, parcurilor, zidurilor de sprijin, taluzelor și a podurilor rutiere aflate în patrimoniu, prin completarea jurnalului evenimentelor ;
- coordonarea activității asociațiilor de proprietari și consilierea înființării asociațiilor de proprietari.

Art. 4. Subcompartiment Achiziții Publice, este un subcompartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Laza și este coordonat de către Primarul comunei Laza. și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii de activitate;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- Transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în MONITORUL OFICIAL, eventual adresa cu fișa de prezentare către UCVAP;
- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform O.U.G. 34/2006 și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespundează;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhici superiori.

III

COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE – IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 1. Compartimentul Buget contabilitate – Impozite și taxe locale, este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei comunei Laza , condus de catre un referent-contabil, aflat in relatii de subordonare fata de Primar.și are ca principale atributii specifice, următoarele :

- Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Laza, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;
- Participa la fundamentarea economico- financiara a unor programe si proiecte ale comunei, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- Urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local ;
- Efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului local, - virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara ;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente ;
- Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local ;
- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre Consiliul local ;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului , cu respectarea normelor metodologice a M.F. si a Legii contabilitatii în vigoare ;
- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încălcari ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare ;
- Intocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite ;
- Asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului public si privat si valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor și serviciilor primariei;
- Asigura îndeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul buget contabilitate – impozite și taxe locale colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Municipiului Vaslui;
- Administratia Finantelor Publice Vaslui;
- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea Consiliului Local

Art.2. Pe linia Buget-Contabilitate are ca principale atributii specifice, următoarele:

- Intocmeste si elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Laza, colaborând în acest scop cu toate compartimentele si institutiile din subordinea Consiliului local , pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaboreaza cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului;
- Urmareste permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale;
- Elaboreaza planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmareste încadrarea în plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor;
- Centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si încasarilor, contabilizeaza si înregistreaza extrasele de cont;
- Asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora , pentru a nu se crea imobilizari de fonduri;
- Tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si încasarile pentru acestea.
- Tine evidenta si urmareste platile si încasarile în conturile speciale;
- Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta , pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Analizeaza necesitatea, oportunitatea si eficienta angajarii unor împrumuturi pentru actiuni si lucrari publice de interes local, pe care le prezinta spre analiza si însusire directorului economic;
- Asigura pe baza de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare , situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;
- Intocmeste lucrari de prognoza economico-financiara pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;

- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul local , la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- Tine la zi evidenta mijloacelor fixe si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigura platile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalitatii serviciului si efectueaza centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Intocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Intocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
- Intocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Intocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate, in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- Colaboreaza cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plata, centralizator salarii;
- Asigura arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local Laza sau prin dispozitii ale primarului.

Art.3. Subcompartimentul Taxe și Impozite urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

Atribuțiile subcompartimentului Taxe și Impozite sunt următoarele:

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situații aparute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Inițiază popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare *pe teren* a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și Consiliul local privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

IV

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ – AUTORITATE TUTELARĂ

Art.1. Compartimentul Asistența și Protecție Socială, - Autoritate tutelară este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Laza, aflat în relații de subordonare față de Secretar.

Art.2. În exercitarea activităților Compartimentul Asistența și Protecție Socială – Autoritate tutelară colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (D.M.P.S. Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui).

Art. 3. Pe linie de Autoritate Tutelara are următoarele principale atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește: soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnatilor care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Laza sau prin dispoziții ale primarului.

Art.4. Pe linie de Asistența și Protecție Socială are următoarele principale atribuții specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
- Întocmește documentația și asigură derularea Programelor de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor potrivit Legii nr.76/2002;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV –GOSPODĂRIRE COMUNALĂ - PAZĂ

Art.1. Compartimentul administrativ –gospodărire comunală – pază, este un compartiment functional, coordonat de Viceprimarul comunei Laza.

Art.2. Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodărire, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei comunei Laza.

Art.3. In exercitarea atributiilor sale compartimentul administrativ, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primariei Laza și exercita urmatoarele atributii:

- Gestioneaza, monitorizeaza si distribuie functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in administrarea directa a Primariei Laza , aplicand legislatia aferenta;
- Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
- Exploateaza si intretine dotarile: garaj, cladiri, instalatii de apă, iluminat public, etc.;
- Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- Colaboreaza cu Politia locală pentru pastrarea ordinii pe durata desfasurarii programului de lucru si dupa program;
- Efectueaza impreuna cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Asigura buna functionare a instalației de alimentare cu apă, iluminatul public, centralei telefonice, mijloacele de transport ale primăriei, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou
- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
- Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice ;
- Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- Asigura masuri de paza a imobilelor si bunurilor ce apartin Primariei Laza
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
- Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- Intocmeste referate de specialitate specifice activitatii compartimentului;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achizitionare de bunuri si servicii;
- Asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor din dotare, urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali ședinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;

- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati;
- Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
- Asigură activitatea de curierat;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuțiilor ce-i revin;

COMPARTIMENTUL „CULTURĂ” – CĂMIN CULTURAL – BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.1. Compartiment “Cultura” – Cămin cultural - Biblioteca comunală, este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Laza , condus de catre un Director de cămin cultural și un bibliotecar comunal, aflat in relatii de subordonare fata de Primar.

Art. 2. Căminul cultural functioneaza in baza unui regulament de organizare si functionare, avizat de directia judeteana pentru cultura, culte si patrimoniul cultural national si aprobat de consiliul local .

Art.3. În vederea îndeplinirii atributiilor ce îi revin, personalul Căminului cultural are, in principal, urmatoarele obiective:

- organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului national si universal;
- organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor temporare, elaborarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice si documentare;
- organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua conform legii,.
- Coordonarea activităților pentru editarea și popularizarea buletinului informativ lunar „Info Laza” privind activitatea autorităților publice locale;
- Supravegherea rețelei de calculatoare și tehnică de calcul de la Primăria Laza și de la Centru de Documentare și Informare de pe lângă Biblioteca comunală Laza;

Art.4. În vederea îndeplinirii atributiilor ce îi revin personalul angajat la Biblioteca comunală are în principal, urmatoarele atributii:

- conservarea pentru transmiterea intre generatii a valorilor stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
- educarea civica, morala si economica a cetatenilor in general si a tinerilor in special;
- insusirea de cunostinte, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinrilor;
- atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
- cultivarea mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
- cooperarea cu institutii cultural-artistice din tara si din strainatate.
- Asigurarea funcționării Cabinetului de Documentare și Informare pentru locuitorii comunei Laza asigurând accesul acestora la informație;

Art.5. In exercitarea activitatilor mentionate, Compartimentul „Cultură” Cămin cultural - Biblioteca colaboreaza cu autoritatile care au atributii in domeniu: institutii centrale (Ministerul Culturii si Cultelor) si directiile de specialitate ale altor institutii locale si judetene.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.1. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este o structura de specialitate organizată în cadrul Primăriei Laza și subordonată direct Primarului.

Art.2. Compartimentul - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmarilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 3. Compartimentul S.V.S.U., are ca atribuții principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate ;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ;
- Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate ;
- Întocmește primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general și periodic cu personalul Primăriei și din instituțiile subordonate ;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar ;
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;

- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al Serviciului Voluntar ;
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;
- Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate ;
- Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;
- Informarea și pregătirea preventivă 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 ;
- 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 ;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin ;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților ;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;

- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hărților și literaturii de protecție civil ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.