

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DAPTO ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE  
VASLUI (ROF)**

**VASLUI 2024**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

#### **Scopul și Funcționarea DAPTO**

Direcția Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui (DAPTO) este un serviciu public local, creat pentru a răspunde nevoilor comunității și pentru a administra în mod eficient bunurile primite în administrare din cadrul U.A.T. al municipiului Vaslui. DAPTO a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local (H.C.L.) nr. 116 din data de 8 decembrie 2010 și se află sub coordonarea directă a Primarului Municipiului Vaslui.

Direcția Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui are rolul de a asigura administrarea eficientă a piețelor, târgurilor, bazarelor, cimitirelor publice, parcărilor și altor obiective de interes public, promovând transparența, protecția consumatorilor și concurența loială între agenții economici. Activitatea sa se bazează pe o gestionare economică și financiară proprie, în conformitate cu legislația națională.

#### **1. Autonomie financiară:**

DAPTO dispune de autonomie financiară pentru gestionarea patrimoniului public și privat aflat în administrare, având posibilitatea de a atrage fonduri suplimentare conform legii, pentru susținerea activităților sale.

#### **2. Obiectivele administrate:**

- Piețele agroalimentare (Piața Traian, Piața Centrală, Piața 13 Decembrie, Piața zona industrială)
- Bazarul / Târgul auto
- Cimitirul public
- Parcărilor publice (cu plată și pentru biciclete)
- Pârția de săniuș / zonă de picnic Bahnari
- Zona de picnic Bahnari
- Organizarea de evenimente culturale și manifestări de interes public

#### **3. Surse de finanțare:**

Finanțarea activităților DAPTO provine din venituri proprii și subvenții, înregistrate în clasificarea sursei "G", a capitolului 70 - Locuințe, servicii și dezvoltare publică.

**4. Identificare financiară:** DAPTO are codul fiscal 27866395 și conturi deschise la Trezoreria Municipiului Vaslui.

**5. Patrimoniul administrat:** Bunurile preluate în administrare prin protocol, de la U.A.T. a Municipiului Vaslui.

## **Art. 2.**

### **Sediul DAPTO:**

DAPTO își are sediul în Municipiul Vaslui, Strada Decebal, nr. 30, județul Vaslui.

## **Art. 3.**

### **Organizarea și Conducerea DAPTO**

#### **1. Conducerea operativă:**

DAPTO este condusă de un director numit în conformitate cu legislația aplicabilă.

#### **2. Atribuțiile directorului:**

Directorul asigură conducerea și coordonarea activităților DAPTO, supraveghind serviciile și compartimentele din cadrul structurii organizatorice.

#### **3. Organigrama și statul de funcții:**

Organigrama și numărul de posturi se aprobă de către Consiliul Local, conform propunerii Primarului.

#### **4. Salarizarea personalului:**

Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

## **Art. 4.**

### **Misiunea DAPTO**

Misiunea Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, este de a gestiona și întreține obiectivele aflate în administrare, într-un mod eficient și responsabil, asigurându-se că activitățile economice desfășurate de aceasta se desfășoară în condiții de siguranță, transparență și concurență loială. DAPTO are ca scop protecția consumatorilor, stimularea dezvoltării economice locale și crearea unui mediu de afaceri sustenabil și echitabil pentru toți agenții economici implicați.

## **Art. 5.**

### **Viziunea DAPTO**

Viziunea Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui este de a asigura o gestionare eficientă a resurselor primite în administrare și modernizare a acestora, promovând reguli și proceduri în vederea asigurării unui comerț responsabil, sustenabil și inovativ. DAPTO își propune să contribuie la crearea unui mediu modern și funcțional, în care consumatorii și agenții economici să beneficieze de servicii de calitate, într-un cadru sigur și protejat.

## **Art. 6.**

### **Obiectivele DAPTO**

DAPTO are ca scop principal asigurarea unei administrări eficiente și transparente a

activităților comerciale și economice pe teritoriul municipiului Vaslui. Printre obiectivele specifice se numără:

- **Protecția consumatorilor și concurență loială:** Asigurarea unui comerț echitabil și protecția intereselor consumatorilor în zonele publice.
- **Valorificarea serviciilor sezoniere:** Administrarea și optimizarea serviciilor de sezon și a activităților economice temporare.
- **Organizarea de evenimente :** Susținerea evenimentelor și a activităților cu impact economic în municipiu.
- **Administrarea spațiilor publice:** Gestionarea și întreținerea piețelor, târgurilor și oboarelor pentru a asigura condiții adecvate pentru desfășurarea activităților comerciale și pentru a crea un mediu curat și organizat.
- **Reglementarea activităților comerciale:** Monitorizarea și aplicarea regulilor pentru comercianți, astfel încât să fie respectate normele legale și să fie garantată siguranța cetățenilor.
- **Susținerea dezvoltării economice locale:** Crearea unui cadru favorabil pentru producătorii locali, micii producători, comercianți și întreprinderi locale, încurajând astfel dezvoltarea economică a municipiului.
- **Îmbunătățirea infrastructurii:** Asigurarea unei infrastructuri moderne și eficiente în piețe și târguri, pentru a răspunde cerințelor actuale.

## CAPITOLUL II

### AMPLASAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR FINANȚATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII DIN MUNICIPIUL VASLUI

#### Art. 7.

Pe raza municipiului Vaslui, în zone publice destinate desfacerii, sunt organizate următoarele tipuri de servicii:

1. **Piețe agroalimentare** – Ansambluri permanente, amenajate pentru aprovizionarea populației cu produse alimentare și nealimentare, inclusiv:
  - Legume, fructe, lapte, produse lactate
  - Carne și preparate din carne, ouă, miere și produse apicole
  - Produse conservate, pește, produse de panificație și patiserie
  - Băuturi alcoolice, apă și sucuri
  - Flori și semințe, material săditor, lână, furaje, cereale
  - Produse de uz gospodăresc, realizate de mici meșteșugari (așa cum sunt prevăzute în legislația din domeniu).

**Piețele agroalimentare administrate de DAPTO sunt:**

- Piața agroalimentară Traian – Str. Traian, FN
  - Piața agroalimentară Centrală – Str. N. Iorga, nr. 2
  - Piața 13 Decembrie – Str. București, FN
  - Piața Zona industrială – Str. Metalurgiei, FN
2. **Bazarul** – Situat pe Str. Decebal, nr. 30, este o structură permanentă dotată cu utilități (apă, canalizare și electricitate), destinată vânzării cu amănuntul a produselor nealimentare (textile, încălțăminte, electrocasnice, articole de uz gospodăresc), precum și prestării de servicii și alimentație publică.
  3. **Pârția de săniuș și zona de picnic Bahnari** – Zonă publică de agrement, situată pe colinele din apropierea suburbiei Bahnari, amenajată pentru activități recreative.
  4. **Cimitirele** – Instituții de igienă publică destinate realizării înhumărilor și prestării serviciilor religioase.
  5. **Târguri specializate și alte manifestări de interes public** – Organizate ocazional, destinate comercializării de produse artisanale, meșteșugărești, agroalimentare, mobilier, materiale de construcție, precum și pentru activități recreativ-distractive.
  6. **Târgul auto** – Situat pe Str. Decebal, nr. 30, lângă Bazarul municipal Vaslui, este o structură permanentă destinată vânzării și expunerii autovehiculelor și vehiculelor second-hand. Târgul se organizează în fiecare duminică.
  7. **Parcărilor cu plată** – pe raza municipiului Vaslui.
  8. **Parcare pentru biciclete (Smart parking Bike)** – Structuri metalice, acoperite și dotate cu rasteluri supraetajate pentru depozitarea bicicletelor. Acestea sunt destinate riveranilor, fiind disponibile pe bază de abonament anual sau lunar.

Obiectivele administrate: piețele, bazarul, cimitirul, târgul auto, parcările cu plată își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de funcționare aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Vaslui.

**Art. 8.**

DAPTO își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament, susținut de următoarele acte normative:

- Art. 129 alin. 2 lit. „a”, „c” și „d”, alin. 3 lit. „c”, alin. 6, lit. „a”, alin. 7 lit. „s” din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, actualizat
- H.G. nr. 348/2004 – privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice.
- Legea nr. 145/2014 – pentru reglementarea pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările ulterioare.

- O.G. nr. 99/2000 – privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată.
- Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor
- Ordinul nr. 261/1982 – pentru aprobarea Regulamentului tip privind administrarea cimitirelor și crematoriilor localităților.
- O.G. nr. 71/2002 – privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- O.U.G. nr. 195/2005 – privind protecția mediului.
- Legea 102/2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare
- Regulamente și proceduri interne ale DAPTO.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art. 9.**

**DAPTO Administrație Piețe, Târguri și Oboare Vaslui** este subordonată Primarului Municipiului Vaslui, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

#### **Art. 10.**

**DAPTO** este organizată într-o structură compusă din două servicii și un compartiment de reparații și execuție lucrări, fiecare având atribuții și răspunderi stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

#### **Art. 11.**

(1) Structura organizatorică a DAPTO cuprinde următoarele componente:

- I. Director
- II. Serviciul Financiar - Contabil
- III. Serviciul Resurse Umane, Juridic și Administrativ
- IV. Compartimentul reparații și execuție lucrări

(2) Structura organizatorică de mai sus poate fi modificată, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui.

(3) În exercitarea atribuțiilor, serviciile și compartimentul din cadrul DAPTO vor colabora între ele, fiind subordonate Directorului DAPTO.

**Art. 12.**

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții sunt supuse aprobării Consiliului Local Vaslui.

**Art. 13.**

Conducerea operativă a DAPTO este asigurată de Director. Directorul este angajat pe bază de contract individual de muncă, prin concurs, conform legislației în vigoare și pe baza dispoziției Primarului Municipiului Vaslui, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ actualizat și Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

**Art. 14.**

DAPTO are personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în condițiile prevăzute de legislația muncii.

**Art. 15.**

Contractele individuale de muncă vor fi încheiate între Director și angajații care ocupă posturile în conformitate cu legea.

**Art. 16.**

Salariații DAPTO au drepturi și obligații stipulate atât în legislația muncii în vigoare, cât și în cadrul Contractului Individual de Muncă și Regulamentului Intern al DAPTO.

**Art. 17.**

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații DAPTO poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă sau penală.

**Art. 18.**

(1) Programul de lucru al salariaților DAPTO este, de regulă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) Personalul DAPTO care își desfășoară activitatea în regim săptămânal va avea un program de lucru flexibil, adaptat specificului activității, ce poate include ture, zile de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL IV RELAȚIILE DE COLABORARE**

**Art.19.**

Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) Între compartimentele organizate la nivelul DAPTO;
- b) Între compartimentele organizate la nivelul DAPTO și instituțiile centrale și locale;

c) Între compartimentele organizate la nivelul DAPTO și organizațiile și agenții economici care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

## **CAPITOLUL V**

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL DAPTO**

#### **Art. 20. Atribuțiile principale ale Directorului:**

- **Organizarea și coordonarea activității DAPTO**, asigurându-se de buna desfășurare a acesteia;
- **Asigurarea conducerii curente** și implementarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, în limita competențelor DAPTO;
- **Elaborarea proiectelor de acte normative** și reglementări specifice instituției;
- **Gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;**
- **Fundamentarea și întocmirea anuală** a bugetului de venituri și cheltuieli, asigurându-se că documentele sunt prezentate primarului și Consiliului Local Municipal Vaslui;
- **Semnarea contractelor de muncă** ale angajaților, stabilind drepturile și obligațiile acestora, conform legislației și organigramei aprobate;
- **Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților** personalului pe servicii și compartimente, întocmind fișele posturilor;
- **Aprobarea operațiunilor de încasări și plăți**, asigurându-se că respectă legalitatea acestora;
- **Elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare** a centrelor publice de desfacere din Municipiul Vaslui;
- **Exercitarea controlului asupra activității comerciale** desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din centrele publice de desfacere;
- **Stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea comerțului**, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și concurență loială, prezentându-le Consiliului Local Municipal Vaslui;
- **Administrarea patrimoniului DAPTO** și luarea măsurilor pentru interzicerea utilizării acestuia în alte scopuri;



- **Organizarea și controlul acțiunii de constatare, stabilire și colectare a taxelor/chiriilor/redevențelor** datorate de persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele juridice care desfășoară activități în centrele publice de desfacere;
- **Exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite;**
- **Prezentarea anuală** sau la cerere, a datelor necesare pentru evidențierea stării economice a DAPTO;
- **Elaborarea rapoartelor de specialitate** privind activitatea de investiții a DAPTO și susținerea acestora în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local;
- **Stabilirea formei de organizare și executare a pazei** la nivelul DAPTO;
- **Exercitarea altor atribuții** stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Vaslui.

**Art. 21. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Financiar - Contabil:**

- **Exercitarea funcției de șef contabil** conform dispozițiilor legale, având atribuții directe în organizarea și conducerea activității financiar-contabile la nivelul DAPTO;
- **Fundamentarea și întocmirea anuală** a bugetului de venituri și cheltuieli, prezentând documentele primarului și Consiliului Local Municipal Vaslui;
- **Stabilirea măsurilor necesare** pentru buna administrare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- **Întocmirea și depunerea situațiilor financiar-contabile** (lunar, trimestrial, anual) conform normelor legale;
- **Verificarea cheltuielilor bugetare**, asigurând respectarea disciplinei financiare și informând ordonatorul principal/terțiar de credite;
- **Asigurarea aplicării Hotărârilor Consiliului Local Municipal Vaslui** și a altor acte normative în domeniul economic-financiar;
- **Analiza și prezentarea datelor** privind evoluția plăților și încasărilor;
- **Controlul încasării taxelor și chiriilor**, stabilite prin convenții și contracte de închiriere a terenurilor și spațiilor comerciale;
- **Înregistrarea și evidența contabilă** a patrimoniului DAPTO, conform normelor și dispozițiilor legale;
- **Asigurarea controlului și urmărirea încasării taxelor locale** și altor venituri ale DAPTO, în conformitate cu legea;
- **Stabilirea modului de încasare a taxelor** și penalităților de întârziere, actualizate cu rata inflației, conform normelor legale;

- **Transmiterea situației debitorilor** consilierului juridic, în vederea recuperării creanțelor;
- **Atribuții privind inventariere patrimoniului aflat în administrarea DAPTO.**
- **Întocmirea raportului anual** privind activitatea economică desfășurată la nivelul DAPTO.

## **Art. 22 - Atribuțiile principale – Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic și Administrativ**

Șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ are următoarele responsabilități:

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în activitatea DAPTO.
- Apără interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale DAPTO.
- Oferă asistență de specialitate compartimentelor DAPTO în relațiile cu terții.
- Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, convenții și alte acte emise de Direcție și semnează aceste acte dacă îndeplinesc condițiile legale.
- Avizează legalitatea deciziilor emise de directorul DAPTO.
- Reprezintă DAPTO în fața instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale.
- Asigură măsurile pentru încasarea creanțelor și aplicarea măsurilor legale.
- Conduce registrul general al oficiului juridic și monitorizează fazele procedurale.
- Ține evidența actelor normative și comunică compartimentelor DAPTO informațiile relevante.
- Propune proiecte pentru structura organizatorică și statul de funcții, care urmează a fi aprobate de Consiliul Local Municipal.
- Asigură respectarea reglementărilor legale privind salarizarea.
- Gestionează contractele comerciale și de muncă, dosarele de personal, le păstrează și le completează conform modificărilor survenite.
- Realizează procedurile legale pentru încadrarea, promovarea și încetarea contractelor de muncă.
- Organizează programarea concediilor de odihnă și le supune aprobării directorului.
- Gestionează corespondența DAPTO, o înregistrează și o repartizează conform rezoluției.
- Conduce registrul corespondenței și răspunde de expedierea acesteia.
- Coordonarea activității administratorilor și alte sarcini administrative.

## **Art. 23 - Atribuțiile principale – Administratori**

Administratorii au următoarele responsabilități:

- Se află în relații de subordonare directă față de directorul DAPTO și șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- Are calitate de gestionar al tuturor bunurilor pe care le administrează și răspunde de evidența faptică și scriptică a acestora.
- Are obligația de a verifica și întreține bunurile aflate în administrare, solicitând ordonatorului terțiar de credite angajarea cheltuielilor aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare, în baza unui referat de necesitate.
- Se ocupă de verificarea eliberării cântarelor și urmăresc încasarea corectă a taxelor.
- Ocupă funcția de casier încasator în toate situațiile când acesta lipsește.
- Se asigură de respectarea regulamentelor conform deciziilor Consiliului Local.
- Verifică documentele necesare pentru desfășurarea activităților comerciale în piețe.
- Colaborează cu persoanele de control pentru constatarea eventualelor nereguli în colectarea taxelor.
- Verifică activitatea de pază în piețe și semnalează deficiențele.
- Verifică amplasarea corectă a tarabelor, asigurându-se că nu se blochează căile de acces rutiere și pietonale.
- Verifică încasarea veniturilor din taxe și chirii, inclusiv pentru parcări și alte obiective gestionate.
- Verifică și ține evidența situației rezervărilor tarabelor.
- Informează clienții restanțieri despre debitele restante.
- Întocmește acordul de amplasament.
- Răspund de implementarea măsurilor de sancționare pentru încălcarea legislației.
- Atribuie locuri de vânzare după verificarea prealabilă a documentației, conform regulamentului în vigoare.
- Monitorizează consumurile de utilități și transmite rapoartele către casier.
- Răspund de utilizarea eficientă a clădirilor și a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurile achiziționate pentru desfășurarea activității.
- Întocmesc documentația necesară pentru autorizațiile de funcționare ale piețelor și verifică periodic efectuarea reviziilor pentru toate mijloacele și instalațiile ale obiectivelor pe care le are în administrare.

- Se asigură de buna funcționare a serviciilor de curățenie și respectarea normelor de siguranță.
- Colaborează cu Poliția pentru menținerea ordinii în piețele și zonele adiacente.
- Completează fișele de magazie și registrul de servicii prestate.
- Întocmesc referate și rapoarte privind necesarul de bunuri și servicii pentru anul următor.

## **Art.24. Atribuții casieri**

### **a) Colectarea taxelor**

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând taxele și chiriile aferente activităților comerciale desfășurate de producători și comercianți în piețele agroalimentare, bazar, târguri, piață săniuș și în cadrul evenimentelor organizate de DAPTO, a prestatorilor de servicii funerare din cadrul Cimitirului Eternitatea, precum și taxele de întreținere anuale aferente locurilor de înhumare, în conformitate cu hotărârile aprobate de Consiliul Local.
- Realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a taxelor DAPTO
- Realizează întocmirea de referate privind chitanțele și facturile anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- Asigură întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- Asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
- Predă către Casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
- Îndeplinește rolul de casier central, având atribuții de depunere a numerarului la unitățile de trezorerie.
- Colectează și verifică zilnic numerarul din automatele de plată din parcări.
- Facturează chiriile, utilitățile și alte servicii prestate conform contractelor încheiate sau borderourilor primite de la compartimentul juridic, urmărind încasarea acestora.
- Încasează și atribuie cântare solicitanților din piață.

### **b) Supervizare și control**

- Verifică amplasarea corectă a tarabelor, asigurându-se că nu se blochează căile de acces rutiere și pietonale.
- Informează clienții restanțieri despre debitele restante.

### **Art.25. Atribuții principale - personal contractual**

DAPTO are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii.

Salariaților **DAPTO** le revin următoarele obligații specifice:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite, atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, din prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
- Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde;
- Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând administrației piețelor, bazarului și oborului, având următoarele obligații:
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui
- accident și să îl informeze de îndată pe administratorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

- Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;
- Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.
- Îndeplinește toate sarcinile stabilite prin fișa postului.

#### **Art.26. Atribuții conform Legii 319/2006 privind protecția și securitatea în munca**

- Obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecție a muncii cât și măsurile de aplicare ale acesteia.
- De a anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta unității, toate situațiile periculoase de muncă cât și orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii.
- Este obligatorie verificarea locului de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu.
- Obligația să aducă la cunoștința directorului/șefului direct sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe depuse de către inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Trebuie să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să utilizeze corect și eficient aparatura de birou.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu.
- Să participe la instructajul de protecție a muncii la locul de muncă și la instructajul periodic al salariaților.

- Trebuie să cunoască și să aplice prevederile din Instrucțiunile Proprii ale instituției aprobate de către angajator întocmite pentru postul ocupat : Legea 53/2003 – Codul muncii , H.G. 1425/2006 , IPSSM 00,01,03,04,07,08,09,10,11,22.
- Sa cunoască si sa aplice masurile prezentate în Planul de masuri in caz de pericol grav și iminent.
- Nu efectuează alte activități personale în timpul programului de lucru.
- Nu părăsește locul de munca fara aprobarea șefului direct si/sau superior.

## **CAPITOLUL VI**

### **- Activitatea de Control din cadrul DAPTO**

**Art. 27.** Activitatea de control se realizează permanent de către:

- Directorul DAPTO,
- Șefii de serviciu,
- Administratorii,
- Persoanele cu atribuții de control prevăzute prin Regulamentul de ordine interioară și fișele posturilor,
- Personalul cu atribuții de control din cadrul Primăriei.

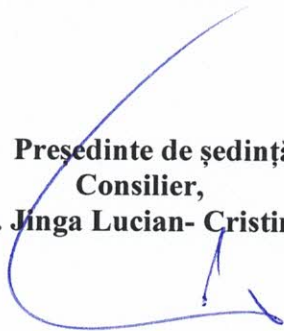
Controlul se efectuează pentru asigurarea respectării reglementărilor și bunului mers al activităților desfășurate de Direcție

## **CAPITOLUL VII –**

### **Dispoziții Finale**

**Art. 28.** Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate al fiecărui serviciu din cadrul DAPTO Vaslui.

**Președinte de ședință,  
Consilier,  
Ec. Jinga Lucian- Cristinel**




**Contrasemnează,  
Secretar General,  
Jrs. Eduard Lăcătușu**



