

HOTĂRÂREA nr.45
Din 28.06.2023

Privind: aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

Inițiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr de înregistrare și data depunerii proiectului: din 3.138 din 04.05.2023

Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de 28.06.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare al domnului Gheoca Maricel, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrat sub nr. 3.138 din 04.05.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, înregistrat sub nr. 3.139 din 04.05.2023;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.1, pentru agricultură, activități economico-financiare;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.2, pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.3, pentru activități social – culturale, culte, învățământ, tineret și sport;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.4, pentru muncă și protecție socială, protecție copii, sănătate și familie;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.5, pentru minorități, validare, juridică și de disciplină;

Având în vedere Raportul de audit nr. 10.794 din 16.12.2022 emis de Filiala Județeană Galați a A.C.O.R, Serviciul de Audit la Fișa de indentificare și analiză a problemei nr. 2.1 se solicită să se aducă unele modificări la organigramă

Având în vedere adresa nr. 11.340/2022 și adresa nr. 44.886/2022 emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Având în vedere H.C.L. nr. 75/26.09.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați;

Având în vedere prevederile art.129 alin.(2), lit. „a” și alin.(3) lit.„a”, art.154, alin.(4), art.404, art.405 – art.408, art.409 și art.534 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere HCL nr. 29 din 28.04.2023 privind modificarea și aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați

În baza art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3.- Primarul comunei Ivești, județul Galați va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4.- Secretarul General delegat al comunei Ivești, județul Galați va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gherghelău Costică

Contrasemneaza,
Secretarul general delegat,
Croitoru Cornelia

Consilieri în funcție: 17 ; Consilieri prezenți: 17.

Număr voturi înregistrate: Pentru= 17; Împotrivă = 0; Abțineri = 0.

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

În conformitate cu prevederile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consilul local aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Având în vedere Raportului de audit nr. 10.794 din 16.12.2022 emis de Filiala Județeană Galați a A.C.O.R, Serviciul de Audit la Fișa de indentificare și analiză a problemei nr. 2.1 se solicită să se aducă unele modificări la organigram.

Consiliul local are competența aprobării organigramei si statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile legale mai sus arătate.

Având în vedere cele de mai sus, consider oportun ca proiectul de hotărâre să fie supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați, în ședința ordinară din luna iunie 2022.

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu dispozițiile art.136 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești a fost stabilit pentru anul 2022, numărul de 47 posturi, la care se adaugă 3 posturi (SPCLEP - posturi exceptate conform pct.2 din Anexa la OUG nr. 63/2010) prin Ordinul nr.203/12.04.2023, al Prefectului Județului Galați, privind revizuirea pe anul 2023 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul autorităților administrativ – teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare.

Structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați au fost modificate prin mai multe acte administrative, forma actuală modificată fiind aprobată prin H.C.L. nr.75/25.09.2022 și în conformitate cu HCL nr. 29/28.04.2023

În conformitate cu prevederile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei, luând în considerare cele prezentate și dispozițiile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului local aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.

INSPECTOR ASISTENT,
Prodan Veta

Nr. 3.140/ 04.05.2023

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Astăzi, 04.05.2023, U.A.T. IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați:

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: • referatul de aprobare nr. 3.138 din 04.05.2023; • referatul de specialitate nr. 3.139 din 04.05.2023; • textul complet al proiectului de hotărâre.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției - www.comunaivestiprimar.ro
- la sediul instituției - Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **18.05.2023**, prin una din următoarele modalități:

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ivesti@gl.e-adm.ro;
- prin poștă, pe adresa Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați, de luni până vineri între orele 08.00 – 16.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <https://www.comunaivestiprimar.ro/informatii-de-interes-public/transparența-decizională/>.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată tot în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **20.06.2023** cu excepția situațiilor prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact:
telefon: 0236866004, e-mail: : ivesti@gl.e-adm.ro persoană de contact: Tăbăcaru George Daniel.

PRIMARUL COMUNEI IVEȘTI

Gheoca Maricel

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.3.138
Din 04.05.2023

Privind: aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

Inițiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr de înregistrare și data depunerii proiectului: din 3.138 din 04.05.2023

Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de06.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare al domnului Gheoca Maricel, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrat sub nr. 3.138 din 04.05.2023;

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, înregistrat sub nr. 3.139 din 04.05.2023;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.1, pentru agricultură, activități economico-financiare;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.2, pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.3, pentru activități social – culturale, culte, învățământ, tineret și sport;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.4, pentru muncă și protecție socială, protecție copii, sănătate și familie;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.5, pentru minorități, validare, juridică și de disciplină;

Având în vedere Raportului de audit nr. 10.794 din 16.12.2022 emis de Filiala Județeană Galați a A.C.O.R, Serviciul de Audit la Fișa de indentificare și analiză a problemei nr. 2.1 se solicită să se aducă unele modificări la organigramă

Având în vedere adresa nr. 11.340/2022 și adresa nr. 44.886/2022 emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Având în vedere H.C.L. nr. 75/26.09.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați;

Având în vedere prevederile art.129 alin.(2), lit. „a” și alin.(3) lit.„a”, art.154, alin.(4), art.404, art.405 – art.408, art.409 și art.534 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere HCL nr. 29 din 28.04.2023 privind modificarea și aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați

În baza art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3.- Primarul comunei Ivești, județul Galați va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4.- Secretarul General delegat al comunei Ivești, județul Galați va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

INIȚIATOR,
Gheoca Maricel

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL Delegat,
Croitoru Cornelia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA IVEȘTI
P R I M A R ,
Nr. 3.138 din 04.05.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

În conformitate cu prevederile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consilul local aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Având în vedere Raportului de audit nr. 10.794 din 16.12.2022 emis de Filiala Județeană Galați a A.C.O.R, Serviciul de Audit la Fișa de indentificare și analiză a problemei nr. 2.1 se solicită să se aducă unele modificări la organigram.

Consiliul local are competența aprobării organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile legale mai sus arătate.

Având în vedere cele de mai sus, consider oportun ca proiectul de hotărâre să fie supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați, în ședința ordinară din luna iunie 2022.

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu dispozițiile art.136 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești a fost stabilit pentru anul 2022, numărul de 47 posturi, la care se adaugă 3 posturi (SPCLEP - posturi exceptate conform pct.2 din Anexa la OUG nr. 63/2010) prin Ordinul nr.203/12.04.2023, al Prefectului Județului Galați, privind revizuirea pe anul 2023 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul autorităților administrativ – teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare.

Structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați au fost modificate prin mai multe acte administrative, forma actuală modificată fiind aprobată prin H.C.L. nr.75/25.09.2022 și în conformitate cu HCL nr. 29/28.04.2023

În conformitate cu prevederile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei, luând în considerare cele prezentate și dispozițiile art.129. alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului local aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.

INSPECTOR ASISTENT,
Prodan Veta

Anexa 1 la HCL NR.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI**

CUPRINS

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE.....	6
Art. 1. – Definitie.....	6
Art. 2. – Functia ROF.....	6
Art. 3. – Persoanele vizate.....	6
Art. 4. – Documentele anexe la Regulament.....	6
Art. 5. – Intrarea in vigoare	7
CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI	7
Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul.....	7
Art. 7- Principii de funcționare	7
Art. 8.- Date de identificare.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 9.- Structura aparatului de specialitate	6
Art. 10. – Activitatea Primăriei comunei Ivești, județul Galați.....	6
Art. 11. – Primarul.....	8
Art. 12. – Atribuțiile Primarului	6
Art. 13. – Alte atribuții ale Primarului.....	7
Art. 14. – Viceprimarul	8
Art. 15. – Atribuțiile privind coordonarea activităților.....	8
Art. 16. – Secretarul General al comunei Ivești.....	9
Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești	11
Art. 18. – Administratorul Public	11
Art. 19. – Atribuțiile generale ale administratorului public	132
Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ivești, județul Galați.....	14
Art. 21. – Angajarea personalului.....	15
Art. 22. – Regulamentul Intern.....	15
CAPITOLUL III : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI.....	13
Art. 23. – Atributii, competente si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului	13
Art. 24. – Atributii specifice	18
Art. 25. – Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual	16
Art. 26. – Principalele relații funcționale în Primăria comunei Ivești	17

Cap.IV. – Atributii specifice	18
Art.27. Primarul	18
Art. 28. Viceprimarul.....	20
Art. 29. – Administrator public.....	21
Art. 30. – Secretar General.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 32. – Serviciul Financiar Contabil	28
Art. 32.1. –Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil	Error! Bookmark not defined.
Art. 32.2.. – Atribuțiile controlului Financiar contabil	32
Art. 32.3. – Compartimentul Salarizare, Resurse Umane	32
Art. 32.3.1. – Atribuțiile Compartimentul Salarizare, Resurse Umane	32
Art. 32.4. – Atribuțiile Compartimentului Buget Patrimoniu.....	37
Art. 32.5. – Biroul Impozite și taxe	39
Art. 32.5.1 – Activitatea Încasări Impozite și taxe	39
Art. 32.5.1.1. – Atribuțiile personalului care desfășoară activitatea de încasări impozite și taxe locale persoane fizice, persoane juridice și amenzi.....	39
Art. 32.5.2. – Activitatea executare persoane fizice și juridice	48
Art. 32.5.2.1 –Atribuțiile personalului cu activitatea executare persoane fizice și juridice ..	48
Art. 32.5.3. – Activitatea casierie	49
Art. 32.5.3.1 – Atribuțiile personalului cu activitățile de casierie	49
Art. 32.6. – Compartimentul Urbanism și Achiziții Public.....	48
Art. 32.6.1. – Activitățile Comaprtimentului de Urbanism și Achiziții Public	48
Art. 32.6.1.1 – Atribuțiile activității Urbanism	51
Art. 32.6.1.2 – Atribuțiile activității Cadastru	53
Art. 32.6.1.3. – Atribuțiile activității de Achiziții Publice	54
Art. 32.5.1.3.1 – Atribuțiile privind implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile	59
Art. 32.1.3.2. – Alte atribuții	59
Art. 32.7 – Compartimentul Registrul Agricol	60
Art. 32.7.1. – Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol	60
Art. 32.8. – Compartimentul Juridic.....	65
Art. 32.8.1. – Atribuțiile Compartimentului Juridic.....	65
Art. 32.9. – Compartimentul Relații Publice.....	68
Art. 32.9.1. – Atribuțiile Compartimentului Relații Publice.....	68
Art. 32.10. – Compartimentul Registratură Arhivă	70
Art.32.10.1 - Atribuțiile Compartimentului Registratură Arhivă	70

Art. 32.11. – Compartimentul Comunicare și Protecția datelor cu caracter personal.....	73
Art. 32.11.1. – Atribuțiile Compartimentului Comunicare și Protecția datelor cu caracter personal Compartimentul Registratură Arhivă.....	73
Art. 32.11.1.1.–Atribuții specifice pe linie de comunicare.....	73
Art. 32.11.1.2. – Atribuții specifice pe linie de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR)	74
Art. 32.12. – Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative.....	75
Art. 32.10. – Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative	75
Art. 32.13. – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și SSM.....	77
Art. 32.13.1. – Atribuții S.V.S.U	77
Art. 32.13.2 – Atribuții S.S.M	79
Art. 32.14. – Compartimentul Cultură Bibliotecă	82
Art. 32.14.1. – Atribuțiile Compartimentului Cultură Bibliotecă	82
Art. 32.15. – Compartimentul Administrativ Întreținere	84
Art. 32.15.1 – Atribuțiile Compartimentului Administrativ Întreținere.....	84
Art. 32.16. – Compartimentul Pază și Ordine Publică	85
Art. 32.16.1. – Atribuțiile Compartimentului Pază și Ordine Publică	85
Art. 32.17. – Compartimentul Strategie Romi	86
Art. 32.17.1 – Atribuții Compartimentul Strategie Romi	86
Art. 32.18. – Compartimentul Gospodărie Locală.....	87
Art. 32.18.1. – Atribuții Compartimentul Gospodărie Locală	87
Art. 32.18.1.1. – Atribuții Muncitor I	87
Art. 32.18.1.2 – Atribuții Șofer.....	88
Art. 32.18.1.3. – Atribuții Muncitor II.....	88
Art. 32.18.1.4. – Alte Atribuții SSM și PSI.....	92
Art. 32.18.1.5. – Atribuții Administrator I	94
Art. 32.19. – Serviciul Administrare Piață.....	95
Art. 32.19.1. – Atribuții Serviciu Administrare Piață	95
Art. 32.20. – Compartimentul Sănătate.....	95
Art. 32.20.1. – Atribuțiile Compartimentul Sănătate	95
Art. 32.21. – Compartimentul Asistență Socială.....	105
Art. 32.21.1 – Atribuțiile Compartimentul Asistență Socială	105
Art. 32.21.2. – Activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap	108
Art. 32.21.2.2 – Alte aspecte	10

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTARI	110
Art. 33. – Declaratia de avere si de interese.....	112
Art. 34. – Perfectionarea profesionala a salariatilor	1120
Art. 35. – Utilizarea tehnicii de calcul.....	1120
Art. 36. – Elaborarea proiectelor de dispozitii	1120
Art. 37. – Respectarea legilor si a dispozitiilor	1131
CAPITOLUL VI : CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Error! Bookmark not defined. 111
Art. 38 – Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor	111
CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE	Error! Bookmark not defined. 113
Art. 39. – Elaborarea Fiselor de post.....	1163
Art. 40. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare	1163
Art. 41. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare	1163

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

CAPITOLUL I :PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Iveștia fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 188/1999, (r2)-privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Ivești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Ivești, județul Galați.

(2) În cadrul Primăriei comunei Ivești, județul Galați se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Ivești, județul Galați și care se actualizează permanent prin revizii

sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ivești, județul Galați și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II :ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

(1) Primăria Comunei Ivești, județul Galați este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei Ivești, județul Galați**
- **Administrator public**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Ivești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul Comunei Ivești, județul Galați îndeplinește o funcție de autoritate publică și este reprezentantul legal al administrației publice locale a Comunei Ivești, județul Galați și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al Comunei Ivești, județul Galați și administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Ivești, județul Galați care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Ivești, județul Galați și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(4) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului, administratorului public și secretarului general al comunei Ivești, județul Galați, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

(5) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Ivești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locala conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Ivești, județul Galați rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Ivești, județul Galați este aceea ca, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art.8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Ivești, județul Galați are sediul în Loc. Ivești, str. General Eremia Grigorescu, nr. 451, jud. Galați.

Art.9. – Structura aparatului de specialitate

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Ivești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituit din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei Ivești, județul Galați, administratorul public și conducătorii compartimentelor/serviciilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art.10. – Activitatea Primăriei Ivești, județul Galați

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Ivești, județul Galați este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului general al comunei Ivești.

Art. 11. – Primarul

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

(2) Primarul reprezintă Comuna Ivești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Ivești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Ivești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

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

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Ivești;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Ivești și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Ivești, dacă este cazul;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (2) și (11) din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Ivești, județul Galați.

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

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

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

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Galați, precum și cu Consiliul Județean Galați.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.13. – Alte atribuții ale primarului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca și reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.14. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Ivești, județul Galați are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Ivești.

Art.15.- Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ de întreținere;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Ivești, județul Galați.

(4) Primarul comunei Ivești, județul Galați a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat în compartimentul gospodărie locală;
- b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Ivești ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna Ivești, județul Galați;
- e) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- f) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- g) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;

- h) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- i) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.
- j) coordonează activitatea de patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- k) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Ivești;
- l) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în Piața Agroalimentară și în celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către Consiliul Local;
- o) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- p) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
- r) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- s) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;
- t) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

Art. 16. – Secretarul general al comunei Ivești, județul Galați

(1) Secretarul general al Comunei Ivești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al Comunei Ivești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență Socială;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Registratură - Arhivă;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Registrul Agricol;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- participă la Ședințele Consiliului Local;
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;

- Sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței,
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

c. Atribuții privind coordonarea Compartimentului Registrelor Agricole

- Urmărește și îndrumă activitatea privind ținerea la zi a registrelor agricole;
- Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de producător precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;

d. Atribuții privind coordonarea activității juridice

- Coordonează activitatea juridică din cadrul primăriei Ivești;
- Vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Ivești cu terți;
- Acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Ivești–cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate;

- Păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative;
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Ivești;
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Înscrierea cetățenilor în audiență;
- Asigură arhivarea dosarelor de instanță;

e. Atribuții privind coordonarea activității de urbanism

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

f. Atribuții privind Relațiile cu Publicul

- Coordonează împreună cu Compartimentul Relații Publice, activitatea de relații cu publicul din cadrul primăriei Ivești, județul Galați.

g. Atribuții privind activitatea electorală

- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

h. Alte atribuții

- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

Art.17. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ivești.

Art.18.- Administratorul Public

- (1)** Administratorul public al comunei Ivești, județul Galați își exercită atribuțiile în subordinea Primarului comunei Ivești și are un rol important în eficientizarea managementului în administrația publică locală, prin organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, în baza atribuțiilor delegate de către Primar.

Art.19.- Atribuțiile generale ale Administratorului Public sunt următoarele:

- a) Persoana care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice;
- b) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la [art. 543](#) din Oug nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit;
- d) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
- e) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite;
- f) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:
 - a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
 - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la [art. 542 alin. \(1\) lit. f\)](#);
 - c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
 - d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ivești, județul Galați

- (1) Compartimentele care intra în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești sunt:
 - a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Ivești:
 - a.Cabinetul Primarului
 - b.Compartiment Serviciul Financiar Contabil (Biroul Impozite și Taxe, Compartimentul Patrimoniu și Compartimentul Salarizare Resurse Umane)
 - c. Compartiment Juridic
 - d.Compartimentul Urbanism – Cadastru și Achiziții Publice
 - e. Compartiment Relații Publice
 - f. Compartiment Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal
 - g. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă;
 - h. Compartiment Cultură Bibliotecă;
 - i. Compartiment Pază și Ordine Publică;
 - j. Compartiment Strategie Romi;
 - k. Compartimentul Gospodărie Locală;
 - l. Compartiment Sănătate;
 - m. Consiliul Local Ivești – Serviciul Salubritate.
- (2) Compartimente subordonate Viceprimarului:
 - a. Compartiment Administrativ Întreținere.

(3) Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Ivești:

- a. Compartiment Asistență Socială;
- b. Compartiment Comaprtiment Registratură – Arhivă;
- c. Compartiment Registrul Agricol;
- d. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați , cuprinde un număr total de posturi: 50, din care:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 3 funcții publice de conducere;
- 28 funcții publice de execuție;
- 19 personal contractuale.

Art.21. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Ivești este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Victor Vlad Delamarina.

(5) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 22 – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduita aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Ivești.

Cap.III. – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Art.23.- Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;

2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

a. Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
6. întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
7. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
8. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
9. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
10. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
11. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
12. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în

vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

13. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
14. întocmirea, cu asistența juridică a juristului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
15. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Ivești;
16. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Ivești sau prin dispoziția Primarului Comunei Ivești;
17. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
18. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

b. Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Ivești, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Ivești, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Ivești date spre competența soluționării;

- 10.furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- 11.urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- 12.formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- 13.realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- 14.verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- 15.asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- 16.coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- 17.evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- 18.participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Ivești, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 24. – Atribuții specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.25.- Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

- (1) - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați sunt următoarele:
 - a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.26.- Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ivești

(1) - În cadrul structurii organizatorice principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(a) Relații de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea viceprimarului, administratorului public, secretarului general, arhitectului șef, șefilor de servicii față de primar;
- subordonarea șefilor de birou și compartimente independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice ;
- subordonarea șefilor de birou față de șeful de serviciu, după caz - subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori .

(b) Relații de cooperare se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, precum și între acestea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc.

(c) Relații de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), șefilor de servicii sau personalului din structura organizatorică de a reprezenta instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

(d) Personalul care reprezintă instituția publică are obligația să promoveze o imagine favorabilă comunei Ivești, județul Galați.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE SPECIFICE

Art.27. PRIMARUL

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local .

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii: o îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii; o participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; o prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; o inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; o ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; o ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; o asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii: dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize etc

Aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrative-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.28.- VICEPRIMARUL

(a) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor autorității executive. Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

1) Răspunde direct de activitatea Serviciului de salubritate din localitate în colaborare cu operatorul și ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

2) Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin stabilirea volumului de muncă pentru beneficiarii legii și ține evidența participării acestora la muncă;

3) Controlează și dispune cu privire la asigurarea măsurilor de igienă și salubritate a comunei, a localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, conform O.G.nr.21/2001, cu modificările și completările ulterioare;

4) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a

locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție;

5) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație cu sprijinul poliției și asigură desfășurarea normală a traficului rutier ;

6) Exerciță controlul asupra activității din piața agroalimentară și ia măsuri pentru buna desfășurare a acesteia;

7) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, cu respectarea legislației în domeniu;

8) Asigură întreținerea și administrarea suprafeței de pășune- proprietate privată a comunei Ivești;

9) Controlează și coordonează activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului comunei împreună cu Compartimentul Registru Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați;

10) la măsuri pentru asigurarea inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a) privind: educația, sănătatea, cultura, sportul, situațiile de urgență, protecția, salubritatea și refacerea mediului înconjurător, podurile și drumurile publice;

11) Controlează activitatea din școli – modul de gospodărire a acestora și ia măsurile care se impun pentru desfășurarea acestui serviciu public;

12) Este vicepreședintele Comitetului local pentru situații de urgență și în caz de necesitate ia măsurile care se impun;

13) Răspunde împreună cu șeful serviciului pentru situații de urgență de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor de la nivelul localității.

14) Coordonează activitatea privind informațiile publice, conform Legii nr.544/2001;

15) Organizează audiențe, o zi pe săptămână;

16) la măsuri pentru supravegherea și managementul câinilor comunitari;

17) la măsuri pentru asigurarea dotărilor minime cu echipament de protecție, ustensile de dezinfecție și dezinfectante pe stoc pentru situații de criză, la nivel de primărie;

18) la măsuri pentru asigurarea pășunii, apei și acțiunilor agrozootehnice pe pășune.

19) Urmărește respectarea condițiilor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor din Piața agroalimentară Ivești și răspunde de buna desfășurare a activității acesteia;

20) Semnează, în lipsa primarului, adeverințele, certificatele fiscale, certificatele de producător și alte documente solicitate de cetățeni, potrivit legii;

21) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele stabilite și încredințate de Primar sau de Consiliul local.

Art.29. - ADMINISTRATORUL PUBLIC al comunei Ivești, județul Galați

1. Coordonează aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, potrivit delegării de competență ;

2. Coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Primarului și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, în care comuna Ivești are calitatea de asocia

3. Face propuneri referitoare la asigurarea managementului resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul comunei Ivești ;

4. Reprezintă instituția la diferite evenimente în baza delegării date de Primarul comunei Ivești;

5. Coordonează proiectele de investiții publice cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;

6. colaborează cu viceprimarul comunei Ivești pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmarilor în situațiile de urgență;

7. sprijina și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare locală ;

8. prezintă rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management;

9. identifică sursele de finanțare nerambursabile;

10. participa la sedintele Consiliului local;
11. poate indeplini orice atribuții relevante postului, în limitele legii;
12. îndeplinește orice atribuții încredințate de primar prin act administrativ;
13. semnează, în lipsa primarului, documentele uzuale, cu excepția:
 - a. documentelor financiar contabile ;
 - b. autorizațiilor de construire .
14. Coordonează și controlează activitatea permanentă a Primăriei comunei Ivesti și a serviciilor : asistența socială, serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
15. face propuneri pentru pregătirea/perfecționarea personalului și tot ceea ce este necesar pentru creșterea eficienței muncii angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
16. Stabilirea de măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii, urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și executare la timp și în mod corespunzător, a lucrărilor;
17. Elaborarea de programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la obiectivele de interes public; după aprobarea acestora stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
18. Organizarea acțiunilor de recepție a lucrărilor efectuate și elaborează lucrări pe care le prezintă primarului, conform legii;
19. Coordonează și conduce activitățile de dezvoltare economică și comunitară;
20. coordonarea în cadrul Primăriei Comunei Ivesti a implementării Sistemului de De Control Managerial;
21. coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Managerial, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Comunei Ivesti ;
22. verifică procedurile existente și asigură consilierea permanentă în elaborarea și îmbunătățirea procedurilor interne de proces din cadrul Sistemului de De Control Managerial, precum și identificarea modalităților de asigurare a unei concordanțe cu procedurile din Sistemul de control managerial intern;
23. raportează conducerii Primăriei Comunei Ivesti despre funcționarea SCM și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
24. se asigură că în interiorul Primăriei Comunei Ivesti cerințele clienților/cetățeni privind SCM sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
25. elaborarea întregii documentații de sistem, precum și verificarea și actualizarea procedurilor de proces în cadrul implementării Sistemului de Control Managerial;
26. elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
27. face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Control Managerial ;
28. elaborarea altor proceduri interne utile, aferente unor activități foarte importante care trebuie procedurate;
29. elaborarea și implementarea unor recomandări de îmbunătățire a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
30. participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și a reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;

31. coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente și alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
32. evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
33. identificarea de lacune sau suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
34. asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
35. monitorizarea realizării activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.
36. gestionează implementarea proiectelor în care Comuna Ivesti este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare și a cerințelor finanțatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
37. colaborează cu Organismele Intermediare (A.F.I.R., A.D.R. etc.) în vederea implementării proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, internă și externe;
38. asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte servicii din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei Comunei Ivesti ;
39. asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare a Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
40. asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Primăria Comunei Ivesti;
41. verifică și aprobă, în cazul participării în comisii de specialitate, a documentelor tehnice ale proiectelor, în diferite stadii de realizare: S.F., P.T., D.D.E., realizate în condițiile respectării documentațiilor de finanțare;
42. asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
43. colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
44. participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruiri, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene și ale Autorităților de Management, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
45. asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.
46. asigură interfața între Primăria Comunei Ivesti , autoritățile locale implicate în proiecte, asistență tehnică și organisme intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;
47. colaborează cu consultanții tehnici (prestatori/executanți) desemnați pentru derularea în bune condiții a Contractelor de asistență tehnică/lucrări, în vederea

pregătirii unor proiecte mature și care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul programului de finanțare;

48. pune la dispoziția Prestatorilor toate informațiile și documentele necesare în vederea realizării obiectivelor Contractelor de asistență tehnică;

49. verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanțare, pe care Prestatorii le pun la dispoziția sa;

50. colaborează cu Prestatorii pentru pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;

51. reprezentantul compartimentului poate fi membru în comisiile de achiziții publice ale proiectelor constituite la nivelul beneficiarului și asigură comunicarea către toți reprezentanții organismelor intermediare și centrale care fac parte din Comitetul de evaluare a ofertelor;

52. răspunde de buna gestionare a fondurilor interne și externe alocate proiectului prin participarea la întocmirea cererilor de plată pentru cheltuielile declarate eligibile/neeligibile în proiect;

53. asigură măsuri de diseminare a tuturor componentelor proiectelor;

54. participă la gestionarea proiectelor Primăriei Comunei Ivesti din domeniul programelor sociale în care instituția este inițiator (solicitant) sau partener;

55. colaborează cu instituțiile partenere (ONG-uri) care solicită parteneriatul Primăriei, în implementarea proiectelor cu diverse finanțări;

56. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale împreună cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Comunei Ivesti;

57. asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivesti și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;

58. Inlocuiește consilierul juridic pe perioada în care postul este vacant.

Art.30.Secretarul general al comunei - Comuna Ivesti, județul Galați are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora :

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(3) Sesizarea prevăzută la alin.(2) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (2) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (4).

(6) Secretarul comunei lvești semnează:

- o certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege, poartă semnătura responsabilului în domeniul urbanismului, există atașată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

- o Listele electorale.

(7) Secretarul general al comunei lvești coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru agricol, Serviciului Public de Asistență socială, , Compartimentului Registratură Arhivă și Compartimentul Monitorizare proceduri administrative;

(8) Secretarul general al comunei lvești înregistrează contractele de arenda , conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil ;

(9) Secretarul general al comunei lvești va fi înlocuit în lipsă de inspectorul coordonator al S.P.C.L.E.P. lvești, pe care îl înlocuiește în lipsa motivată a acestuia;

(10) -Analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ;

(11) -Secretarul general al comunei lvești, județul Galați, poate delega atributiile sale in conditiile legii;

(12) -Se preocupa de aducerea la cunostinta intregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si regulamentului intern al primariei comunei lvești, județul Galați, a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu in vigoare, cu implicatii asupra activitatii personalului din subordine, verifica insusirea acestor cunostinte si evalueaza eficacitatea insusirii cunostintelor;

(13) -Asigura intocmirea / elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmareste ca intreg personalul din cadrul primariei sa le cunoasca si sa le respecte;

(14) -Asigura cresterea gradului de competenta profesionala si a unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei;

(15) -Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si a hotararilor consiliului local;

(16) - Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform OG nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

(17) -Aduce la cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
 (18) Urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Galați;

(19) Semneaza contractele de arenda, dupa ce au fost inregistrate si verificate de personalul Compartimentul Registrul agricol;

(20) -Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

1. legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul UATC Ivești, a beneficiilor de asistenta sociala si / sau serviciilor sociale;

2. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata. -alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, primar, avand obligatia:

(21) - sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasiaza activitatea;

(22) - in exercitarea atributiilor ce ii revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

(23) -raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-l revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-l sunt delegate;

alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar, cum ar fi: - (24) Atributii conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului avand in vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar si comisie;

(25) - Atributii in calitate de secretar al Comisiei comunale pentru sabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – Legea nr. 165 / 2013:

(26) -Face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetului local pentru Situatii de Urgenta;

(27) -Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii , modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

(28) -Participa la actiunile de control si anchetele sociale si celelalte actiuni initiale pe linie de autoritate tutelara si de asistenta sociala;

(29) - Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale.

Art.31. - Compartimentul Cabinet Primar

Art.31.1.- Atribuțiile Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:

1) Asigură consilierea primarului comunei Ivești pe probleme specifice;
 2) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Ivești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentății instituțiilor cu atribuții similare;

3) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;

- 4) Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- 5) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- 6) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- 7) Propune primarului comunei Ivești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- 8) Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Ivești;
- 9) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- 10) Elaborează planul de dezvoltare locală;
- 11) Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- 12) Reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul comunei Ivești, județul Galați;
- 13) Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primar în colaborare cu structurile de specialitate;
- 14) Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei comunei Ivești, județul Galați;
- 15) Gestionează agenda de lucru a Primarului comunei Ivești, județul Galați;
- 16) Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului;
- 17) Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului comunei Ivești, județul Galați;
- 18) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul comunei Ivești, județul Galați;
- 19) Semnalează Primarului comunei Ivești, județul Galați, orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 20) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul comunei Ivești, județul Galați și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 21) Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre comună și mediul extern;
- 22) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- 23) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

ART.32. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI , JUDEȚUL GALAȚI

Art.32.1.- SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Serviciul Financiar contabil, salarizare, resurse umane, impozite și taxe este condus de șeful de serviciu și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Salarizare, Resurse umane
2. Compartimentul Buget, Patrimoniu

3. Biroul Impozite și taxe

Art.32.1.1.- Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil sunt următoarele:

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentului financiar contabil îi revin următoarele atribuții:

- 1) înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- 2) efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- 3) evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- 4) întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- 5) întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- 6) constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- 7) întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- 8) primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- 9) întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- 10) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- 11) înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- 12) înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- 13) înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- 14) înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- 15) înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- 16) înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- 17) întocmește dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- 18) înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;

- 19) înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- 20) primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- 21) urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- 22) verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- 23) înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- 24) ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- 25) efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- 26) înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- 27) raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- 28) întocmirea balanței de verificare, în termenul legal, pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- 29) întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- 30) întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- 31) atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- 32) participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- 33) trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- 34) întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- 35) urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/ decont de cheltuieli;
- 36) acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele Compartimentului respectiv;
- 37) ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- 38) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor

documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;

39) în baza Ordonanțării de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);

40) verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;

41) listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;

42) implementare măsuri trasate prin actele de control;

43) raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;

44) acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;

45) evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;

46) elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

47) întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăției bugetare;

48) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;

49) anual, pentru întocmirea bugetului comunei și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;

50) fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;

51) dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit; 52) repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;

53) lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;

54) ține evidența angajamentelor bugetare;

55) centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;

56) lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;

57) întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;

58) realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuială conform clasificăției bugetare;

59) întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;

60) întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;

- 61) transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. (Direcția Generală a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- 62) centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 63) deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- 64) analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- 65) trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- 66) transmiterea spre publicare pe site-ul instituției www.comunaiveștiiprimar.ro a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Ivești, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- 67) implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- 68) rezolvarea corespondenței specifice Compartimentului.
- 69) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- 70) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare .

Art.32.2.- Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice.

Art.32.3.- Compartimentul Salarizare, Resurse umane :

Art.32.3.1- Atribuțiile **Compartimentului Salarizare, Resurse umane** sunt următoarele:

- 1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le prezintă Primarului comunei Ivești în vederea aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea OUG nr.57/2019, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- ✓ Clasificarea funcțiilor publice.
- ✓ Categoriile de funcționari publici
- ✓ Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- ✓ Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- ✓ Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- ✓ Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- ✓ Drepturile funcționarilor publici
- ✓ Îndatoririle funcționarilor publici
- ✓ Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

3. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- ✓ Cariera funcționarilor publici
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

- ✓ Acorduri colective.
 - Comisii paritare
 - Comisii disciplină
- ✓ Sancțiunile disciplinare
- ✓ Răspunderea funcționarilor publici
- ✓ Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
- ✓ Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

4. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- ✓ Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
- ✓ Modificarea contractului individual de muncă
- ✓ Demisia
- ✓ Suspendarea contractului individual de muncă
- ✓ Concedierea

5. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

6. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

7. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);

8. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia, potrivit prevederilor legale;

9. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;

10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

11. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;

12. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă pentru personalul contractual;

13. Are grijă ca orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, să se regăsească în dosarul personal al titularului;

14. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);

15. răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar;

16. răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

17. Asigură sprijin și consultanță personalului care are în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;

18. pregătește toate documentele pentru numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu;

19. la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;

20. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;

21. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;

22. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite inspectorului cu atribuții privind salariile;

23. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență;

24. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc), dacă este cazul;

23. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

24. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

25. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

26. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională;

28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției;

29. transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală);

34. eliberează originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

35. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă/raportului de serviciu;

36. În colaborare cu compartimentele de resort, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

În colaborare cu secretarul general, conform legii:

37. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

38. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

39. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

40. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

41. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supuse analizei

conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei;

42. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

43. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;

44. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

45. Este persoana responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și Declarațiilor de interese a tuturor deponenților din cadrul U.A.T.C. Ivești, județul Galați;

46. Înrolează fiecare deponent în platforma e-DAI, optînd pentru fiecare un user și o parolă pe care le redirecționează pe adresa de e-mail a fiecărei persoane care are obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;

47. Acceptă de la fiecare deponent atât declarația de avere cât și declarația de interese dacă sunt completate corect, fără probleme de conținut și o trimite către Agenția Națională de Integritate;

48. Respinge de la fiecare deponent atât declarația de avere cât și declarația de interese dacă sunt identificate erori în completare sau alte probleme sesizabile și le trimite înapoi pentru revizuire deponentului alături de statutul "Respinsă de către PR" alături de observațiile rezultate în urma analizei;

48. Completează în platforma e-DAI Registrul declarațiilor de avere și interese, cu toate declarațiile trimise de către fiecare deponent, semnează electronic Registrul și îl trimite către Agenția Națională de Integritate;

49. În situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și de interese nu au depus în termen, înaintează adresă către acesta și îl înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în cel mai scurt timp;

50. În termen de 30 de zile de la primirea acestora, afișează, împreună cu responsabilul cu sit-ul instituției, pe sit pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

51. Declarațiile de avere și de interese după ce au fost afișate pe sit-ul instituției sunt remise pentru a fi arhivate și păstrate conform legislației în vigoare.

52. Întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în portalul A.N.F.P.;

53. Întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;

54. Primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;

55. Întocmește și eliberează adevărinite solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adevărinite medicale etc;

56. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;

57. Realizează rapoartele de activitate anuale ale Primarului, Viceprimarului;

58. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului comunei Ivești, județul Galați.

59. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
60. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare .

Art.32.4 - Atribuții Compartiment Buget Patrimoniu:

- 1) ține evidența contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- 2) participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Primăria Comunei Ivești ;
- 3) întocmește și depune cererile de rambursare la organismele abilitate;
- 4) îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- 5) ține evidențele contabile sintetice și analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- 6) colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- 7) realizează situații informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- 8) întocmește rapoarte financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- 9) realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- 10) asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentățiilor financiare;
- 11) urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.
- 12) Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Ivești, județul Galați , conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al comunei Ivești, județul Galați. Prin bunuri aparținând domeniului public al comunei Ivești, județul Galați, conform legislației în vigoare, se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Ivești, județul Galați, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al comunei Ivești, județul Galați înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea comunei Ivești, județul Galați și care nu fac parte din domeniul public;
- 13) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Ivești, județul Galați aprobate prin hotărâri ale

Consiliului local comunei Ivești, județul Galați sau alte acte normative/sentințe judecătorești, conform comunicărilor, sub supravegherea contabilului șef;

14) Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ivești, județul Galați;

15) Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;

16) Asigură evidența bunurilor din domeniul public al comunei Ivești, județul Galați transmise în administrarea instituțiilor publice de interes local;

17) Întocmește, împreună cu Compartimentul Urbanism Cadastru și Achiziții Publice, câte un dosar pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul serviciului

18) Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune, situație pe care o înaintează Biroului de Impozite și Taxe locale;

19) Întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz și le supune aprobării Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați;

20) Întocmește și/sau semnează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la:

a) defalcarea și trecerea în patrimoniul comunei a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;

b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Ivești, județul Galați, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;

c) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care comuna Ivești, județul Galați este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

d) trecerea din domeniul public al comunei Ivești, județul Galați în domeniul privat al acestuia;

e) darea de imobile din patrimoniul comunei Ivești, județul Galați în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;

f) aprobarea schimburilor de terenuri între comuna Ivești, județul Galați și persoane fizice și juridice;

g) donații de bunuri imobile;

h) bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală;

i) orice altă tematică din domeniul său de activitate;

21) Transmite către Biroul Impozite și Taxe și Compartimentul Agricol documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies în/din proprietatea comunei Ivești, județul Galați în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;

22) Întocmește proiecte de dispoziții de Primar cu referire la obiectul de activitate al serviciului;

23) Întocmește răspunsuri privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice,

instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, conform evidențelor deținute și a documentelor de arhivă identificate și în baza identificărilor anexate;

24) Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția serviciilor din cadrul serviciului informațiile de care dispune, referitoare la patrimoniu;

25) Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.), asupra imobilelor cu situație juridică incertă, identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

26) Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

27) Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având regim special;

28) Asigură secretariatul Comisiei de reprezentare a comunei Ivești, județul Galați pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele comunei Ivești, județul Galați;

29) Ține evidența bunurilor imobile provenite din succesiuni vacante și transmite Biroului impozite și taxe și Compartimentului Registru Agricol aceste documente în vederea înscrierii în evidențe;

30) Asigură redactarea și semnarea proceselor verbale de predare-primire încheiate între Comisia de reprezentare a comunei Ivești, județul Galați pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele comunei Ivești, județul Galați și instituția publică ce preia bunul în administrare;

31) Asigură secretariatul Comisiei Speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Ivești, județul Galați; Asigură în cadrul Comisiei Speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Ivești, județul Galați elaborarea/redactarea adreselor la solicitarea președintelui acestei comisii. Asigură prezentare în fața consiliu local a inventarii anuale conform legii;

32) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

33) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.5. - BIROUL IMPOZITE și TAXE

Art.32.5.1 - Activitatea Încasare impozite și taxe

Art.32.5.1.1- Atribuțiile personalului care desfășoară activități de încasarea impozitelor și taxelor locale, Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi

1) asistență și îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;

2) constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice;

- 3) întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
- 4) asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- 5) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;
- 6) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;
- 7) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- 8) stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
- 9) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
- 10) emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- 11) înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;
- 12) verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;
- 13) verifică persoanele juridice și 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, pe perioada de prescripție;
- 14) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;
- 15) eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;
- 16) verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- 17) analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;
- 18) propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
- 19) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
- 20) înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
- 21) întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
- 22) transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
- 23) vizarea biletelor de spectacole;

- 24) acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- 25) impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- 26) comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- 27) arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- 28) înregistrare sume din extrase de cont în Electronic ;
- 29) verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- 30) întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- 31) consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
- 32) efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
- 33) întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
- 34) copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- 35) întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- 36) soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- 37) răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătorie, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- 38) efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- 39) întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- 40) transmite către Biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul Comunei Ivești ;
- 41) analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- 42) răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- 43) colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;

- 44) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 45) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- 46) urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
- 47) transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori
(somații și titluri executorii);
- 48) întocmire plicuri pentru corespondență;
- 49) emitere adrese de înființare a popririi;
- 50) întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
- 51) întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestru;
- 52) întocmirea documentației pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- 53) urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
- 54) deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- 55) încasarea creanțelor bugetare;
- 56) întocmește procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- 57) întocmirea anunțurilor individuale/ colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- 58) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- 59) întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- 60) înscrierea în tabelul creditorilor;
- 61) preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
- 62) transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- 63) transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- 64) preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- 65) desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- 66) urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora; 67) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

68) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

69) întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;

70) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

71) obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

72) la începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;

73) efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

74) emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;

75) întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;

76) îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;

77) anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;

78) efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de Compartimentul funcțional;

79) efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;

80) întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;

81) depune periodic la Trezoreria Municipiul Galați numerarul încasat în baza foilor de vărsământ;

82) încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;

83) efectuează controlul inopinat al casierilor;

84) gestionează activitatea de înregistrare a următoarelor categorii de vehicule: tractoare agricole, utilaje de construcții, moped, etc.;

85) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare. efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

86) emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;

87) întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;

88) îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;

89) anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;

90) efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de Compartimentul funcțional;

91) efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;

92) înștiințarea debitorului;

93) emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;

94) întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;

95) afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;

96) înființarea popririi pe veniturile realizate de debitori;

97) trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;

98) verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;

99) urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;

100) întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;

101) întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;

102) valorificarea bunurilor sechestrate;

103) întocmirea dosarului de insolabilitate pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;

104) întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;

105) încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;

106) asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea Compartimentului.

107) înregistrare procese-verbale amenzi în registrul de amenzi;

108) vizualizare program pentru verificare procese-verbale achitate;

109) verificare legalitate procese-verbale amenzi;

110) înregistrare procese-verbale amenzi în baza de date;

111) activități de corespondență: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;

112) scanare procese-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânarea unei copii după acestea;

- 113) îndosariere procese-verbale amenzi achitate și neachitate;
- 114) face cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- 115) confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- 116) trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 117) întocmește referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedați și a celor care fac dovada plății în altă localitate, scăderi stabilite de instanța de judecată prin sentințe definitive și irevocabile;
- 118) desfășoară activități de arhivă (îndosariere și căutare procese-verbale de constatare amenzi, xerocopii după procesele-verbale de amenzi în vederea transferului în altă localitate a procesului-verbal de amendă, transferul procesului-verbal de amendă la judecătoriile solicitante și pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);
- 119) întocmește procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- 120) deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- 121) întocmește dosare de insolvabilitate pentru debitorii care nu au bunuri urmăribile sau nu este găsit la fostul domiciliu sau la alt domiciliu, după ce s-au epuizat toate procedurile de urmărire, le supune spre aprobare biroului juridic contencios și le urmărește în continuare conform prevederilor legale;
- 122) verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolvabil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
- 123) înaintează biroului juridic contencios documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Comunei Ivești este în proces în ceea ce privește contestația la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;
- 124) primește de la biroul juridic contencios hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în ceea ce privește amenzi persoane fizice și juridice, cu rezoluție de aplicare;
- 125) transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;
- 126) eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane fizice;
- 127) realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.
- 128) acordă asistență cetățenilor cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare, cu privire la orarele de funcționare, precum și cu privire la contractele de concesiune (relații referitoare la perfectarea contractelor, redevență, termene de plată, constituirea garanției pentru fiecare contract în parte, penalități de întârziere, etc.);

129) emite și vizează autorizații de funcționare pentru alimentație publică agenților economici - societăți comerciale și P.F.A./A.F./II;

130) verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;

131) ține evidența autorizațiilor în registru special;

132) emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;

133) ține evidența programelor de funcționare în registru special;

134) introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică desfășurată de agenții economici în programul electronic;

135) operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;

136) notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L. Ivesți;

137) notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;

138) introduce date și ține evidența tuturor contractelor de concesiune în bază informatică

(în programul electronic) și în registre speciale pe tipuri de concesiuni;

139) emite facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune;

140) urmărește și verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea prețului prin indexare, utilizând indicii de inflație, stabiliți și transmiși de Institutul Național de Statistică;

141) întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata garanției la contractele de concesiune;

142) întocmește adrese către personalul cu atribuții de incasare a impozitelor și taxelor locale pentru stabilirea impozitului pe teren și pentru rezilierea contractelor;

143) reziliază contractele de concesiune care îndeplinesc condițiile și transmite situația

Compartimentului Urbanism pentru realizarea eliberării terenurilor;

144) notifică concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății redevenței;

145) calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;

146) întocmește notificări anuale pentru toți concesionarii care dețin contracte în moneda națională, folosindu-se indicii de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;

147) urmărește, calculează și întocmește dispoziții de plată lunar către casierie, pentru cabinetele medicale cumpărate de medicii de familie (cumpărarea acestora în rate la care se calculează și dobânda în conformitate cu rata dobânzii de referință, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);

148) primește corespondența adresată Compartimentului și o rezolvă;

149) rezolvă cererile petenților care ocupă domeniul privat cu garaje auto, întocmește tabel cu cei în această situație, introduce datele necesare în programul

ELECTRONIC pentru taxa de ocupare a domeniului privat/public și urmărește încasarea acestei taxe;

150) comunică responsabilului de birou, modificările care apar pentru această situație;

151) primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;

152) calculează suma de plată pentru suprafața solicitată, întocmește dispoziții de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare în programul ELECTRONIC pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat cu grădini;

153) întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat cu grădini;

154) eliberează acordurile către petenți;

155) întocmește tabel, cu beneficiarii de grădini;

156) urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;

157) primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru avizarea ocupării domeniului public/privat;

158) calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;

159) întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;

160) notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;

161) efectuează deplasări în teren;

162) întocmirea adrese către instituții care dețin registre publice: Evidența Populației;

163) întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;

164) punerea la dispoziția controalelor echipei de audit, Curții de Conturi a documentelor

solicitate;

165) crearea rolului în programul informatic și transmiterea sumei de plată către operatorul economic;

166) verificarea documentelor necesare autorizării și transmiterea pentru înregistrare la

registratura instituției;

167) colaborarea cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;

168) transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al Comunei Ivești, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanță pentru neplată sau se renunță la contract);

- 169) în domeniul implementării SCM definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează primarului și managerului public, gradul de realizare al acestor ținte;
- 170) asigură documentarea proceselor coordonate;
- 171) elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- 172) se implică în organizarea instruirii interne;
- 173) verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- 174) reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- 175) Înregistrează în evidențe mijloacele de transport și alte categorii de vehicule;
- 176) Verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- 177) Operează scăderea din evidențe a mijloacelor de transport, precum și a altor categorii de vehicule și eliberează certificatele de atestare fiscală;
- 178) Înregistrează în extras rol declarațiile fiscale/deciziile de impunere.
- 179) Răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- 180) Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.
- 181) Înregistrează în evidențe mijloacele de transport și alte categorii de vehicule;
- 182) Operează scăderea din evidențe a mijloacelor de transport, precum și a altor categorii de vehicule și eliberează certificatele de atestare fiscală;
- 183) Înregistrează în extras rol declarațiile fiscale/deciziile de impunere.
- 184) înregistrare sume din extrase de cont în Electronic ;
- 185) urmărește și verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea prețului prin indexare, utilizând indicii de inflație, stabiliți și transmiși de Institutul Național de Statistică;

Art.32.5.2 - Activitatea Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice

Art.32.5.2.1- Atribuțiile personalului cu atribuții Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice sunt următoarele:

1. Emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
2. Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
3. Întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
4. Transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la arhiva electronica de garanții reale;

5. Întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
6. Organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
7. Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririilor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
8. Întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;
9. Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
11. Colaborează cu inspectorii și casierii biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
12. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică Compartimentului său;
13. Răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată de primar și șeful ierarhic superior;
14. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic;
15. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul/viceprimarul și serviciul extern informatic;
16. Elaborează proiectele de hotărâri specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
17. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
18. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
19. Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
20. Operarea extraselor de venituri în programul de impozite și taxe;
21. Întocmirea dosarelor în vederea înlocuirii amenzilor cu sancțiunile obligatorii contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității.

Art.32.5.3. - Activitatea Casierie

Art.32.5.3.1.- Atribuțiile personalului cu activități de casierie sunt următoarele:

1. La începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;
2. centralizează zilnic veniturile și cheltuielile pe cont și preia incasările zilnice de

- la personalul cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale și întocmește borderoul centralizator;
3. întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă și îl predă zilnic compartimentului taxe și impozite;
 4. efectuează încasări și depuneri la Trezorerie;
 5. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor din compartimentul impozite și taxe;
 6. efectuează încasări zilnice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale - surse de venit ale bugetului local în zilele când nu sunt 2 casieri la ghișeu de impozite, înlocuiește persoana de la ghișeu care lipsește;
 7. arhivează corespondența din domeniul său de activitate;
 8. întocmește foile de vărsământ pe conturi;
 9. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
 10. respectarea normelor de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina muncii ;
 11. răspunde de pastrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează ;
 12. aplicarea și respectarea prevederilor legislației, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului intern;
 13. aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
 14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.
 15. Îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
 16. anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
 17. efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;
 18. efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
 19. depune în zilele de marți și vineri din săptămână, sau de câte ori este necesar, conform prevederilor legale, la Trezoreria comunei Galați numerarul încasat în zilele anterioare în baza foilor de vărsământ;
 20. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.
 21. colaborează și răspunde solicitărilor din compartimentul impozite și taxe, compartiment cu care colaborează în zilele în care nu este în deplasare de serviciu.

Art.32.6. - COMPARTIMENTUL URBANISM-CADASTRU și ACHIZITII PUBLICE,

Art.32.6.1 - Atribuțiile Compartimentului Urbanism, și Achiziții publice sunt următoarele:

Art.32.6.1.1 - Atribuții Activitatea Urbanism:

1. propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Ivești;
2. face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
3. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Comunei Ivești, emite avizele la aceste lucrări;
4. prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Ivești și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
5. informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
6. face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Ivești;
7. întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
8. semnează Certificatele de Nomenclatură Stradală și Adresă;
9. eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
10. eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
11. participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
12. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
13. întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
14. asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul Compartimentului;
15. asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
16. centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
17. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
18. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
19. face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
20. verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
21. verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;

22. pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
23. supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
24. verifică aplicarea și respectarea H.C.L. 33/1999, privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna Ivești;
25. urmărește respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor H.C.L. 33/1999.
26. verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
27. colaborează cu biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru, biroul juridic, Compartimentul registratură, arhivă informații pentru cetățeni, pe probleme specifice activității Compartimentului;
28. întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
29. întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
30. primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
31. urmărește calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), și calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.);
32. participă la recepția lucrărilor autorizate;
33. întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
34. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
35. înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);
36. înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
37. întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Biroul Impozite și taxe de la Comunei Ivești ;
38. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
39. eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
40. constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.
41. propune noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Ivești;
42. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
43. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;

44. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea pieței și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
45. propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu (concesiuni, inchirieri, documentatii tehnico-economice etc), răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale Compartimentului;
46. asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
47. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
48. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
49. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare

Art.32.6.1.2. – Atribuții Activitatea Cadastru:

- (1) deplasarea în teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum și a vecinatatilor acestora;
- (2) transpune, pe hartile existente și în format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate în teren.
- (3) realizează operatia de punere în posesie, avand grija să fie respectate reglementările legale în domeniu, intocmește procesul verbal de punere în posesie, dupa ce, în prealabil a fost efectuată operatia de punere în posesie.
- (4) acorda asistenta tehnica în cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea în posesie să nu se faca în afara perimetrului asociatiei.
- (5) participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea institutiei.
- (6) la cererea conducerii, identifica și delimiteaza, atat pe plan cadastral cat și în teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- (7) aplica hotararile Consiliului Local în ceea ce priveste realizarea activităților Compartimentului și legislatia în domeniu (desfasoara activități impuse de Legea Cadastrului și publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile și completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul Compartimentului.
- (8) identifica și masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care exista divergente între vecini.
- (9) întocmește fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- (10) tine evidenta titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.
- (11) completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului și prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar.

- (12) întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene.
- (13) depune la Comisia Județeană documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.
- (14) înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- (15) anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente.
- (16) ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apararea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli. - eliberează șchite pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole.
- (17) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- (18) face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii.
- (19) întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- (20) execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora. - întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei.
- (21) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- (22) soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al orașului și întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează șefului serviciului și Primarului.
- (23) asigură colaborarea dintre Primăria cu O.C.P.I. Galați- Biroul Carte Funciara.
- (24) propune spre aprobarea Consiliului Local nomenclatura strădala a comunei Ivești;
- (25) furnizează și actualizează datele cu privire la nomenclatura strădala proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale;
- (26) are în sarcină atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- (27) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- (28) îndosărează și predă la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.
- (29) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- (30) Respectă normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.6.1.3- Atribuții Achiziții publice

- 1) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 2) să respecte regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică / acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- 3) elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unei proceduri simplificate, cu ajutorul expertului cooptat pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
- 5) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă
- 7) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor de execuției, investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează Instrucțiunile pentru ofertanti, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice — SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, stabilite prin documentația de atribuire;
- 8) transmite în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) din OUG 98/2017, informații către ANAP în termenele prevăzute de lege.
- 9) întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 10) întocmește dosarul procedurii de achiziție publică și a achizițiilor directe.
- 11) întocmește cererile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală;
- 12) întocmește bugetul proiectelor de dezvoltare locală, pe baza studiilor de fezabilitate/proiectelor tehnice.
- 13) ține evidența proiectelor finanțate din bugetul local, bugetul județean sau cu finanțare externă;
- 14) este responsabil în Compartimentul de achiziții publice;
- 15) întocmește documentațiile privind organizarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Ivești;
- 16) efectuează la termen raportările privind achizițiile publice, concesiunile sau proiectele în derulare/derulate pe raza comunei Ivești;
- 17) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 18) editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele verbale și hotărârile acestora;
- 19) anunță din timp membrii comisiilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită, pentru studiu;
- 20) întocmește contractul proiect al achiziției publice;
- 21) ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la Registratură;

- 22) Organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- 23) informează primarul, și propune spre aprobarea consiliului local documentațiile tehnico-economice conform HG 907/2016 cu modificările și completările ulterioare și urmărește primirea acestor aprobări.
- 24) Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- 25) Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- 32) Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- 33) Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- 34) arhivează documentele din sectorul său de activitate;
- 35) înlocuiește și este înlocuit de personalul din cadrul serviciului financiar – contabil, în lipsa motivată a acestuia, conform dispoziției sefului ierarhic;
- 36) participă la toate acțiunile întreprinse de autoritățile publice locale;
- 37) Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare, respectiv:
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
 - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- 38) Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- 39) Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- 40) Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- 41) Răspunde conform legii de publicarea trimestrial în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, conform art.46 din H.G 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- 42) Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- 43) Aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare, pentru fiecare procedură;
- 44) Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 45) Întocmește DUAE conform legislației în vigoare;
- 46) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislației în vigoare;
- 47) Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- 48) Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
- 49) Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- 50) Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
- 51) Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- 52) Întocmește anunț publicitar în SEAP, (*după caz*), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;
- 53) Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- 54) Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- 55) Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- 56) Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- 57) Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- 58) Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- 59) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a,dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 60) Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile de la nivelul UATC-Ive;ti, județul Galați;
- 61) Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferente documentației de achiziție publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;

- 62) Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- 63) Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
- 64) Răspunde conform legii de aplicarea și respectarea prevederilor legale privind informațiile obligatorii de publicare în SEAP ;
- 65) Răspunde conform legii de aplicarea și respectarea prevederilor legale privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, conform art. 2, alin.(2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 66) Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- 67) Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- 68) Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- 69) Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanție bancară - *în copie* sau ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcție de tipul de contract;
- 70) Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 71) Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – *dacă e cazul*, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- 72) Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală;
- 73) Va înregistra corespondența sosită pe mail/fax/poștă sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței *interne* între compartimente/servicii și *externe* cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;
- 74) Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

- 75) Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului;
- 76) Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;
- 77) Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- 78) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- 79) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.6.1.3.1.-Atribuții privind implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile:

- Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, cultural și economică locală
- Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală
- Acționează pentru atragerea de investiții străine
- Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre (anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei lveștiprin condica de predare – primire spre a fi aprobate de Consiliul Local prin hotărâre de consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

Art.32.6.1.3.2 - Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Ivești, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Ivești, Consiliului Local Iveștisau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art.32.7.- Compartimentul Registrul Agricol

Art.32.7.1.- Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol sunt următoarele:

1. înscrie în registrele agricole în format electronic datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
2. asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic .
3. eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
4. centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
5. concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
6. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
7. răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
8. întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
9. întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren;
10. întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
11. furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
12. furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în

termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

13. sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
14. participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județenă pentru agricultură, dacă este cazul;
15. operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei; înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;
16. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Ivești și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;;
17. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;;
18. execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol/recensământului populației;
19. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
20. reprezintă Primăria Comunei Ivești în toate problemele legate de agricultură;
21. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
22. punerea în posesie cu respectarea cadrului legal, a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna Ivești ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului Comunei Ivești, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
23. participă la expertize tehnico-judiciare, când este solicitat oficial;
24. participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte compartimente din Primărie și alte entități de profil;
25. Transmite de îndată, compartimentului Impozite și taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
26. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina

de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

27. verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea Comunei Ivești și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;
28. încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc;
29. verifică și vizează contractele de arendă anterior înregistrării;
30. verifica în teren suprafețele de teren cultivate de proprietari și locatari/concesionari, aplicând prevederile legale;
31. informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
32. întocmește referate pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
33. analizează și constată cazurile suprapunerilor de terenuri proprietari persoane fizice și juridice din Comuna Ivești și informează Comisia locală;
34. corelează planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate cu lucrările din cadastrul imobiliar al U.A.T.-ului;
35. verifică și corelează toate datele transmise de exploatațiile agricole ce utilizează suprafețele agricole din Comuna Ivești, în vederea obținerii de fonduri europene;
36. participă la măsurători cadastrale în funcție de solicitări;
37. identifică și înscrie în inventarul domeniului public și privat, și în registrul agricol al U.A.T. suprafețele de teren ale Comunei Ivești și întocmește raportul pentru constatarea apartenenței bunurilor imobile la domeniul public sau privat a imobilelor respective;
38. participă la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T., a anexelor conform legii nr. 165/2013.
39. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul general al comunei.
40. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
41. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație, urmărește rezolvarea acestora;
42. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
43. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar sau care le-au fost înmânate;
44. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
45. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
46. Intocmirea documentatiei de specialitate in vederea punerii in aplicare a legii fondului funciar;
47. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
48. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii 26 nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate in lucru, verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregatirea

dosarelor pentru a fi analizate în cadrul sedintei Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea raspunsurilor la diverse solicitari privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicari, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locala de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;

49. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Galați și OCPI-Galați, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.
50. .Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
51. Corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul institutiei pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;
52. .Întocmirea raspunsurilor la adresele diferitelor institutii (Institutia Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), întocmirea diferitelor situații , solicitari de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte institutii, întocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării legilor de fond funciar;
53. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Galați, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
54. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
55. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Ivești în colaborare cu secretarul general al comunei;
56. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
57. .Prezintă informații, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
58. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Ivești.
59. Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
60. Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar Galați a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Ivești, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) ;
61. Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în

posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);

62. Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Galați, judecătoria, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
63. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
64. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
65. Tine evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriaza etc;
66. Tine în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;
67. Respectă prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);
68. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;
69. Intocmește / colaborează cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentațiilor și adreselor care se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementează vânzarea – cumpărarea terenurilor, etc;
70. Tine evidența hotărârilor Comisiei Județene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor comisiei județene/ titlurilor / ordinelor eliberate și le arhivează, conform legislației specifice;
71. Depunerea la Instituția Prefectului a documentației necesare pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;
72. Înaintează Comisiei Județene de Fond Funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
73. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra terenurilor lvești;
74. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar lvești, asigură împreună cu secretarul general al comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
75. Intocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
76. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județul Galați;
77. Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate și procese verbale de punere în posesie la rubrica „, întocmit,,.
78. Participă la expertizele tehnice atunci când există solicitare, întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiză, păstrează evidența dosarelor cu expertiză în mod separat într-un registru;
79. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
80. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Constantă;
81. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
82. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.32.8. - Compartimentul Juridic

Art.32.8.1.- Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

1. reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) Primăriei Comunei Ivești, UAT Comuna Ivești, Primarului Comunei Ivești și ale Consiliului Local al Comunei Ivești, ale Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
2. formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
3. informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
4. redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
5. exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuirii;
6. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
7. solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
8. formulează cereri de încuviințare a executării silite;
9. comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
10. primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
11. întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
12. arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;
13. sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
14. analizează și studiază legislația;
15. îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale;
16. poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
17. formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
18. întocmește acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune ajunse la termenul de expirare, sau în privința unor modificări;
19. vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiunări, etc.;

20. primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
21. verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al biroului;
22. avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
23. avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul Comunei Ivești;
24. avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor, a expunerilor de motive, etc. supuse spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ivești;
25. acordă consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul instituției precum și persoanelor fizice și juridice;
26. participă la procedurile de licitație organizate de către Compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
27. elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
28. participă la audiențele organizate de către reprezentantul legal al instituției și oferă cetățenilor un punct de vedere legal;
29. propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
30. întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
31. soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
32. primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
33. primește citațiile emise de instanțele de judecată (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
34. înregistrează publicațiile și citațiile în registrul special;
35. după afișare transmite procesul verbal de afișare către instanțele de judecată și executorii judecătorești;
36. arhivează și transmite către arhiva instituției xerocopiile citațiilor și proceselor verbale de afișare;
37. propune soluția legală în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
38. analizează, studiază și aprobă referatele privind elaborarea dispozițiilor primarului;
39. redactarea dispozițiilor, semnarea și ștampilarea acestora;
40. analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
41. acordă consilierea juridică și participă în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, în cadrul comisiei de disciplină și paritară, precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;

42. participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care au fost luate în discuție dosare returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților precum și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005;
43. comunică dosarele numerotate și sigilate întocmite în baza dispozițiilor Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, către Instituția Prefectului Județului Galați, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
44. afișează lunar la avizierul instituției procesele verbale privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;
45. participă la întrevederi și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
46. se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
47. asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
48. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt cât și în drept;
49. solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
50. în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nicio altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
51. participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
52. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Managerial și respectă cerințele managementului calității în propria activitate;
53. transmite periodic situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județul Galați ;
54. întocmește documentația (procesele verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/1991.
55. întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
56. asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
57. asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;
58. reprezentanți ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesiunarea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Comunei Ivești ;

59. informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică sau negociere directă);
60. elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ivești din domeniul său de activitate;
61. asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Comunei Ivești din domeniul său de activitate;
62. întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
63. transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Ivești;
64. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
65. Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.9. - Compartimentul Relații Publice

Art.32.9.1. - Atribuțiile Compartimentului Relații Publice, sunt următoarele:

Răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției:

- 1) Asigura implementarea și monitorizarea componentei "Formulare on-line";
- 2) Asigură din oficiu, sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul la informațiile de interes public;
- 3) Răspunde de afisarea pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Ivești, informațiilor de interes public;
- 4) Asigura lucrările de secretariat pentru audiențele acordate de primarul și viceprimarul comunei Ivești și urmărește soluționarea problemelor ridicate;
- 5) Asigura primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, în temeiul Legii nr.544/2001;
- 6) Intocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- 7) Are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;

- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- 8) Urmărește rezolvarea în termenul legal, a corespondentei de catre compartimentele de resort;
- 9) Primește, verifică și urmărește comunicarea în termenul legal a răspunsului la petitiile adresate institutiei;
- 10) cooperează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea culegerii și valorificării informatiilor publice;
- 11) Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare și de imagine a institutiei ;
- 12) Elaborarea și implementarea strategiei de identitate și comunicare vizuală a institutiei;
- 13) Planifică și elaborează strategia de evenimente a institutiei;
- 14) Realizarea de studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității localității și gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea institutiei și actualizează strategiile de comunicare și imagine;
- 15) Diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale institutiei, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
- 16) Desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- 17) Planificarea, editarea și producerea de conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, prin presă, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale);
- 18) Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale institutiei;
- 19) Propunerea de teme de interes public pentru comunicarea institutiei în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;
- 20) Gestionarea relației cu furnizorii de servicii necesare comunicării directe, online, multimedia;
- 21) Gestionarea bugetelor de evenimente și de comunicare ale proiectelor institutiei, având calitatea de responsabili de comunicare în cadrul echipelor de implementare;
- 22) Creează și utilizează elementele de identitate vizuală ale institutiei;
- 23) Realizează design digital pentru portaluri web, social media, panouri multimedia;
- 24) Plănuiește, creează și produce soluții vizuale (grafică, foto, video, ilustrație, animație, multimedia, layout-uri) pentru a comunica informațiile de interes public;
- 25) Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;
- 26) Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților institutiei și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale institutiei;

- 27) Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public;
- 28) Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarului;
- 29) Colaborează cu instituțiile , operatorii economici, asociații etc de promovare a Timișoarei pentru elaborarea și implementarea unei strategii de marketing inovatoare, permanentă și profesionistă pentru promovarea comunei Ivești, județul Galați;
- 30) Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni;
- 31) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 32) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare.

Art.32.10.- Compartimentul Registratură - Arhivă

Art.32.10.1.- Atribuțiile Compartimentului Registratură Arhivă, sunt următoarele:

1. Conduce registrul de corespondență generală a instituției, distribuie corespondența în instituție și răspunde de expedierea prin poștă a corespondenței
2. asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Comunei Ivești prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
3. asigură ca fiecare document primit de către Primăria Comunei Ivești sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
4. în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc, acestora din urmă, numărul de înregistrare;
5. transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
6. preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
7. asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
8. corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
9. verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
10. asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
11. asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei Ivești, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;

12. asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
13. asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
14. asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii Primăriei Comunei Ivești pe corespondența.
15. aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic cu caracter "personal" sau "confidențial" și le înaintează Primarului sau persoanei delegate de către acesta;
16. generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria Comunei Ivești prin programul de Registratură;
17. asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Serviciului Colectare și Impunere Venituri;
18. asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
19. în vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale.
20. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea acestora (conținutul mesajului, număr, dată), de îndosărierea în bibliorafturi (primate, transmise) ;
21. Asigura trimiterea plicurilor la poștă, însoțite de borderoul în care se evidențiază suma totală a plicurilor francate ;
22. Asigura elaborarea la sfârșitul fiecărei luni a unui centralizator cu suma totală a plicurilor francate, care se transmite la serviciul financiar contabil;
23. cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Ivești a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
24. primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
25. arhivarea propriu-zisă a documentelor;
26. asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
27. punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale creatoare prin consemnarea în Registrul de depozit;
28. verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
29. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;

30. inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful Compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
31. transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale în vederea avizării;
32. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
33. transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
34. organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și Compartimentul de proveniență;
35. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
36. selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
37. întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
38. descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
39. propunerea pentru aprobare prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
40. convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
41. păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
42. asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
43. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcția județeană ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
44. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcției județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcției Județene a Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra Compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Legea nr. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
45. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

46. eliberarea adeverințelor ce reprezintă vechimea în muncă și drepturi salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămin, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și altor documente solicitate de alte instituții;
47. informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
48. menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
49. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.
50. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
51. Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.11.- Compartimentul Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal

Art.32.11.1.- Atribuțiile Compartimentului Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal sunt următoarele:

Art.32.11.1.1- Atribuțiile specifice pe linie de comunicare:

- 1) întocmește, implementează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare internă și externă la nivelul instituției
- 2) gestionează permanent contactul instituției cu mass-media locale, județene și naționale privind promovarea și comunicarea activităților, programelor și deciziilor Primăriei Comunei Ivești și ale Consiliului Local al Comunei Ivești
- 3) prezintă conducerii analize și sinteze semestriale pe baza numărului și caracterului materialelor ale căror subiecte sunt Primăria Comunei Ivești, Consiliul Local Ivești sau comunitatea iveșteană
- 4) asigură producerea de comunicări de calitate, care se supun celor mai bune standarde și practici ale industriei comunicării, și le face publice prin intermediul mass-media, site-ului oficial al Primăriei Comunei Ivești sau pagina socială media oficială a instituției
- 5) informează comunitatea, prin intermediul canalelor de comunicare agreate, în mod regulat, asupra evenimentelor, activităților, programelor instituției precum și asupra altor evenimente, activități și programe ale instituțiilor județene sau naționale care ar putea privi comunitatea
- 6) gestionează evaluarea riscurilor și planificarea comunicării de criză prin elaborarea unei proceduri de comunicare care să permită instituției coordonarea și controlul informațiilor difuzate către public
- 7) asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare a activităților, programelor și oricăror altor informații care ar putea interesa comunitatea
- 8) asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări și puncte de vedere solicitate de mass-media și le transmite spre publicare după aprobarea conducerii instituției și menține evidența acestora
- 9) consiliază personalul Primăriei Comunei Ivești în vederea elaborării de comunicări externe și interne de calitate

- 10) asigură creșterea gradului de conștientizare, interes, participare și angajare a societății civile, a asociațiilor locale, a asociațiilor, a organizațiilor și a liderilor de opinie ai comunității în programele și activitățile desfășurate de instituție
- 11) promovează imaginea comunei Ivești
- 12) actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de îmbunătățirea/modernizarea structurii și funcțiunilor acestuia, asigurând cetățeanului un acces facil la toate informațiile necesare
- 13) afișează și organizează avizierul instituției
- 14) evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează conducerii rezultatele analizelor
- 15) colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel privind problemele din comuna Ivești și le difuzează în condiții de transparență
- 16) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie

Art.32.11.1.2.- Atribuții specifice pe linie de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR)

- 1) informează și consiliază conducerea Primăriei Comunei Ivești și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor
- 2) monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal
- 3) furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia
- 4) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracte personal în cadrul instituției
- 5) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 6) Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune
- 7) ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor
- 8) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- 9) Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- 10) Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- 11) Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;
- 12) Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- 13) Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea acestora în Registrul Riscurilor;
- 14) Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
- 15) Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
- 16) Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;
- 17) Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;
- 18) Exerciță orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei comunei Ivești, județul Galați;
- 19) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- 20) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare .

Art.32.12.- Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Art.32.12.1.- Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative sunt următoarele:

- 2) Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale ale comunei Ivești, județul Galați;
- 3) Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamnetul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- 4) Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- 5) Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- 6) Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;

- 7) Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- 8) Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- 9) Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
- 10) Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- 11) Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- 12) Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- 13) Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- 14) Publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- 15) Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- 16) Publicarea declarațiilor de căsătorie;
- 17) Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- 18) Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
- 19) Transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul paginii de internet „Monitorul Oficial Local”, în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a procedurii prevăzute în Codul administrativ;
- 20) Orice modificare a link-ului transmis se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- 21) Efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.registra.ro SAPL;
- 22) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul dateor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 23) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 24) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;
- 25) asigură implementarea programului pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 26) comunică celor interesați dispozițiile emise de primarul comunei Ivești și hotărârile adoptate de Consiliul local;

27) asigură convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului local;
 28) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul sau secretarul comunei Ivești.

29) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.13. - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ și S.S.M

Art.32.13.1.- Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- f) verifică întreținerea materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi;
- r) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- s) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență , întocmirea *Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă*;
- x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor împreună cu voluntarii din cadrul serviciului;
- y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul local de apărare*, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- z) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială* transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.
- aa) coordonează desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității;
- bb) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- cc) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;

- dd) sprijină conducerile operatorilor economici din municipiu/oraș/comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- ee) informează conducerile operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- ff) în cazul producerii unor situații de urgență, poate alerta serviciul voluntar și participa la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- gg) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populației) și în notele de control (cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție);
- hh) prezintă la cererea șefului de serviciu (ISU) carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
 - ii) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității);
 - ii) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de prevenire, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice.
- jj) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- kk) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.13.2.- Atribuții În domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență:

- 1) Asigură desfășurarea programului de instruire cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului privind:
 - instrucțiunile tehnice de lucru și de securitatea muncii;
 - instrucțiunile de prevenire și reacție în situații de urgență;
 - procedurile de securitate în muncă aplicabile locului de muncă și activității;
 - programul de prevenire și protecție reiesit din identificarea și evaluarea riscurilor;
 - procesele verbale de cercetare al accidentelor de muncă comunicate.
- 2) Răspunde de urmărirea respectării cu strictețe de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului privind:
 - exploatarea / repararea / intretinerea / curatarea echipamentului de muncă;
 - purtarea EIP;
 - menținerea curateniei la locul de muncă;
 - igiena personală și a spațiilor sociale;
 - pastrarea integrității, patrimoniului, dotărilor și stocurilor;
- a Participă la toate formele de testare / examinare solicitate prin programul de autorizare și / sau promovare din cadrul instituției;
- b Sesizează sefi ierarhici superiori asupra necesității sistării activității la locurile de muncă unde există pericole iminente și grave de accidentare;
- c Urmărește utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor de transport și altor echipamente de muncă;

- d Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e Sa comunice imediat conducatorului locului de munca sau inspectorilor orice situatie de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficianta a sistemelor de protectie;
- f Acordă primul ajutor în caz de eveniment;
- g Respecta interdictiile la locurile de munca cu privire la consumul de tutun sau alcool, cât și a folosirii de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h Își desfășoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să și numai în legatura cu sarcinile de munca dispuse de conducatori;
- i Este obligat să execute intocmai și la timp dispozitiile primite astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de munca;
- j Să cunoasca caracteristicile constructive și functionale ale instalatiilor, utilajelor și masinilor la care lucrează;
- k Să asigure supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor și masinilor și să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura și control;
- l Să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în bune conditii sarcinile ce le revin;
- m Să nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului de munca sau a altui conducator;
- n la măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, în calitate de responsabil de prevenire și SSM;
- o Asigură formarea și functionarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- p Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
- q Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
- r Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din institutie.
- s Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- t Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din institutie.
- u Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).

- v Stabilește zonele care necesita semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- w Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- x Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- y Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- z Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- aa Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- bb Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- cc Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- dd Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității.
- ee Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI și Protecția Mediului.
- ff Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- gg Intocmește Registrul unic de evidența a accidentatilor în munca; Registrul unic de evidența a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidența a accidentelor usoare; Registrul unic de evidența a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- hh Controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în munca.
- ii Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- jj Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
- kk Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- ll Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- mm Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare.

- nn Intocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.
 - oo Asigura evidența echipamentelor,
 - pp Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
 - qq Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
 - rr Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de Apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice ;
 - ss Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
 - tt Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative eficiente;
 - uu Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție necesare persoanelor și bunurilor;
- 50) Arhivează documentele din sectorul său de activitate.
- vv controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului la nivelul UATC – Ivești, județul Galați,
 - ww întocmirea planului de intervenții pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați;
 - xx Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
 - yy Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.14. - Compartimentul Culturală - Bibliotecă

Art.32.14.1.- Atribuțiile Compartimentului Culturală - Bibliotecă sunt următoarele:

1) În domeniul completării, evidenței și prelucrării colecțiilor

- 1) primește, recepționează împreună cu delegatul Primăriei, și gestionează conform prevederilor legale, documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora;
- 2) execută toate operațiunile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite, și prin Primărie, confirmă Bibliotecii județene, primirea și luarea în evidență, iar pentru publicațiile primite, întocmește act de primire;
- 3) ține evidența preliminară a publicațiilor periodice primite prin abonament și introduce în evidențele bibliotecii, la sfârșitul anului, titlurile periodice stabilite de biblioteca județeană, iar celelalte titluri se predau la topit după 2 ani;
- 4) face propuneri periodice privind casarea publicațiilor, respectând normele tehnice în vigoare. După obținerea aprobării Bibliotecii județene și în baza Dispoziției Primarului, efectuează operațiunea de scădere a publicațiilor;

- 5) păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute, în dosare separate, și împreună cu contabilitatea Primăriei, operează în fișa centralizată de la Primărie, la fiecare intrare și ieșire
- 6) organizează documentele în bibliotecă (sală cu acces liber, depozit, sală de lectură) și asigură întreținerea și conservarea acestora conform normelor și posibilităților materiale de care dispune (spațiu, mobilier) respectându-se și cerințele de climat (temperatură, umiditate, lumină);
- 7) efectuează periodic, conform normelor, verificarea fondului de carte.

2) În domeniul catalogării și organizării cataloagelor

- 1) organizează, ține la zi și răspunde de starea cataloagelor, sistematic și alfabetic;
- 2) execută operațiile de descriere bibliografică și clarificarea a documentelor din bibliotecă, conform normelor biblioteconomice.

3) În domeniul activității cu publicul și de popularizare a cărții și bibliotecii:

- 1) principala activitate a bibliotecarului o constituie servirea cititorilor din localitatea respectivă, cu publicațiile de care dispune biblioteca, fie prin împrumut la domiciliu a documentelor solicitate, fie prin consultarea în bibliotecă a acelor documente care nu pot fi împrumutate (lucrări de referință – dicționare, enciclopedii, lexicoane etc.);
- 2) efectuează înscrierea cititorilor la bibliotecă, pe baza actelor de identitate, a cititorilor maturi, iar în cazul minorilor, pe baza actelor de identitate a unuia dintre părinți;
- 3) înregistrează în fișele de lectură ale cititorilor împrumuturile și restituirile de cărți, iar în Caietul de evidență a activității se consemnează zilnic întreaga activitate cu publicul a bibliotecii;
- 4) ține evidența documentelor trimise și primite prin împrumutul interbibliotecar și ia măsuri de recuperare a acestora;
- 5) întocmește în termen legal formele de recuperare a cărților de la cititorii restanțieri, și le înaintează Primăriei pentru recuperare sau pentru executare silită;
- 6) organizează acțiuni de popularizare a cărții și bibliotecii la sediul Bibliotecii sau în afara acesteia, singur sau în colaborare cu alte persoane sau instituții, accentul fiind pus pe activități specifice bibliotecii și cărții (expoziții de carte, bibliografii, medalioane, întâlniri cu autori și editori, lansări de carte etc.)

4) Alte activități și atribuții

- 1) întocmește programe anuale și trimestriale de activitate ale bibliotecii, iar după avizarea lor de către Primărie, trimite un exemplar Bibliotecii județene și se ocupă de punerea lor în practică;
- 2) întocmește la finele anului darea de seamă statistică și analiză a activității bibliotecii, care se comunică la Primărie și Bibliotecă județeană;
- 3) se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și participă la programele de perfecționare;
- 4) gestionează bunurile din dotarea bibliotecii comunale.
- 5) organizarea și desfasurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă
- 6) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

- 7) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale și interjudetene
- 8) organizarea sau sustinerea activității de documentare, a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistica;
- 9) organizarea cercurilor stiintifice și tehnice, de arta populara și de gospodarie taraneasca;
- 10) organizarea și desfasurarea cursurilor de educatie civica și a celor de formare profesionala continua;
- 11) organizarea și desfasurarea activităților de interes comunitar;
- 12) asigura conducerea activității curente a instituției;
- 13) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- 14) reprezinta instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din tara și din strainatate, precum și în fata organelor jurisdictionale;
- 15) asigură gestionarea bunurilor aflate în inventarul Căminului cultural.
- 16) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 17) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare .

Art.32.15.-COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

Art.32.15.1.- Atribuțiile Compartimentului Administrativ-întreținere sunt următoarele:

- 1) Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- 2) Difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- 3) Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei
- 4) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- 5) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- 6) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 7) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- 8) la solicitarea conducătorilor ierarhici, trebuie să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru prevenirea și lichidarea situațiilor de urgență.;
- 9) sa respecte alte obligatii stabilite și anuntate verbal de către șefii ierarhici ai acestuia, prin acesta sau prin inlocuitorii acestuia.

- 10) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 11) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare

Art.32.16. - Compartimentul PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art.32.16.1.- Atribuțiile **Compartimentului PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ** sunt următoarele:

1. Efectuează serviciul de pază a bunurilor publice și ale locuitorilor în zona de lucru repartizată;
2. se autosesizează și anunța conducerea primăriei de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
3. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura să aducă prejudicii publice ;
4. să pazească obiectivul, bunurile și valorile primite în paza și să asigure integritatea acestora;
5. Menține ordinea publică în zona de lucru;
6. să permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor ai altor bunuri;
7. să nu permita accesul în obiectivele pazite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
8. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal despre luarea acestor măsuri ;
9. să încunostiințeze de îndată , conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
10. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare ;
11. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția ;
12. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități
13. să sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
14. să pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații ;

15. Sa poarte uniforma și insemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
16. Sa execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza ;
17. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, dată de către personalul administrației publice locale;
18. Indeplinește orice alte sarcini incredintate de primarul sau viceprimarul comunei Ivesti ;
19. Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.
20. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
21. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare .

Art.32.17. - Compartimentul Strategie Romi

Art.32.17.1.- Atribuțiile Compartimentului Strategie Romi sunt următoarele :

- 1) asigurarea medierii între comunitatea locala de romi și autoritatile administratiei publice locale;
- 2) centralizarea și organizarea rezolvarii solicitarilor care vin din partea comunitatilor de romi;
- 3) informarea primarului și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- 4) intocmirea de rapoarte de activitate periodice, precum și ori de cate ori sunt solicitate, referitoare la domeniul specific de activitate, pe care le inaintează primarului și Biroului Judetean pentru Romi;
- 5) furnizarea datelor și informațiilor necesare Biroului Judetean pentru Romi la intocmirea raportului semestrial privind stadiul indeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului de imbunatatire a situatie romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- 6) sprijinirea Biroului Judetean pentru Romi în vederea strangerii datelor necesare elaborarii, implementarii și coordonarii unor proiecte de dezvoltare comunitara locala;
- 7) colaborare cu toate autoritatile și instituțiile publice în vederea realizarii programelor și a finantarii proiectelor care urmează a fi implementate în comunitatile de romi;
- 8) colaborarea cu asociatii, fundatii și instituții care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementarii politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- 9) supraveghează echipele de lucru la desfășurarea lucrărilor de muncă în folosul comunității cu persoanele care au aceste obligații conform Legii nr.416/2001 ;
- 10) alte atribuții și sarcini dispuse de primar, ori conducerea Compartimentului din care face parte;
- 11) **Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;**

12) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare .

Art.32.18.- COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE LOCALĂ:

Art.32.18.1.- Atribuțiile compartimentului Gospodărie locală sunt următoarele:

Art.32.18.1.1.- Atribuții Muncitor I:

- 1) întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, în vederea desfășurării activității specifice Compartimentului de Gospodărire locală și protecția mediului;
- 2) realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea Compartimentului;
- 3) achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în comuna);
- 4) realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu poliția);
- 5) realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- 6) răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din comuna , desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- 7) monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruitul pomilor, salubritate spații verzi);
- 8) urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinfecție din Comuna Ivești ;
- 9) achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- 10) asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcarilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- 11) comunică serviciului public de specialitate, prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- 12) monitorizează lucrările desfășurate de serviciul public de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- 13) cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza comunei , având la bază principiul Dezvoltării Durabile;
- 14) rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate;
- 15) asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- 16) Participă la toate formele de testare / examinare solicitate prin programul de autorizare și / sau promovare din cadrul instituției;
- 17) Sesizează prin conducătorii locurilor de munca, șefii ierarhici superiori asupra necesității sistării activității la locurile de munca unde exista pericole iminente și grave de accidentare;
- 18) Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de munca;

- 19) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 20) Să comunice imediat conducătorului locului de munca sau inspectorilor orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 21) Acordă primul ajutor în caz de eveniment;
- 22) Respectă interdicțiile la locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- 23) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa și numai în legătură cu sarcinile de muncă dispuse de conducători;
- 24) Este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de muncă;
- 25) Să cunoască caracteristicile constructive și functionale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează; xi. Să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- 26) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
- 27) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.18.1.2.- Atribuții ȘOFER:

- 1) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- 2) participă la instructajele SSM și S.U.și respectă normele de securitate și sănătate în muncă ;
- 3) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 4) este responsabil de valabilitatea și păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, astfel le prezintă la cerere organelor de control;
- 5) nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- 6) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- 7) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- 8) se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 9) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;

- 10) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 11) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- 12) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 13) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- 14) Întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
- 15) Întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- 16) Asigurarea garării zilnice a autovehiculelor
- 17) Asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- 18) Șoferul răspunde personal de:
 - a. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - b. întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceste operațiuni;
 - c. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - d. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - e. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa
 - f. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
 - g. Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.18.1.3.- Atribuții Muncitor II:

- 19) Execută lucrările de reparații curente și igienizare în localul Primăriei comunei Ivești și zonele de interes public din comuna Ivești, conform planificării făcute de viceprimarul localității;
- 20) Să manifeste grija deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distugerea sau pierderea lor, precum și pentru evitarea oricărui accident;
- 21) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- 22) Să respecte cu strictețe regulile privind s.s.m și s.u. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- 23) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru ;
- 24) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alte persoane aflată în situație de pericol în zona sa de lucru ;
- 25) Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și securității muncii primită de la angajatorul sau ;
- 26) semnează fișa activității zilnice și notează lunar cantitatea de carburant utilizată cu echipamentele ce funcționează pe bază de carburanți ;

- 27) Să-si însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- 28) Să aducă la cunoștință de îndată șefului său ierarhic, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati ;
- 29) să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți ;
- 30) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;
- 31) Să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii (pe lângă acestea, să prevină incendiile)
- 32) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite ;
- 33) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne ;
- 34) Să nu permită intrarea în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ;
- 35) În caz de incendiu sau alte calamități să aducă de îndată la cunoștința șefilor săi. 18) Salariatul trebuie să-și însușească și să cunoască:
 - a. Instrucțiunile de lucru, atât cele din cadrul instituției, cât și cele puse la dispoziție de beneficiari;
 - b. Factorii de risc de la locul de muncă pe care îl deservește
 - c. Regulamentul de ordine interioară;
 - d. Instrucțiunile interne privind admiterea la lucru;
 - e. Instrucțiuni privind acordarea primului ajutor medical.
- 19) Este direct subordonat șefului de formație și șefului de lucrare;
- 20) Participă la instruirea de securitate și pentru situații de urgență la intrarea în program;
- 21) Efectuează și menține curățenia la punctele de lucru unde a fost repartizat;
- 22) Este obligat să poarte echipamentul individual de protecție, să respecte întocmai normele de securitatea muncii și situații de urgență pe toată durata programului de lucru;
- 23) Predă lucrarea în condiții bune calitate;
 - a. Activități specifice
 - b. Lucrări de intretinere și reparații – gospodărie comunală;
 - c. În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele încadrate la Primăria comunei Ivești, sunt obligate:
- 24) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- 25) Să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru acesta;
- 26) Salariații sunt obligați să se prezinte la lucru înainte de începerea programului, astfel încât activitatea să poată continua normal, fără întârzieri sau întreruperi;

27) Să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire

la motivul absentării de la program și să prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) în termen de 48 ore de la încetarea stării de incapacitate;

28) Pentru întărirea stării disciplinare în unitate se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă;

29) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, în cazul neprezentării schimbului, persoana încadrată în muncă are obligația să anunțe șeful ierarhic

pentru a fi luate măsurile necesare, dar nu va părăsi locul de muncă fără aprobare;

30) Să predea instalația, utilajul sau mașina către lucrătorul din schimbul următor în prezența conducătorului locului de muncă ce preia activitatea;

31) Să respecte instrucțiunile tehnologice, normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;

32) Să-și însușească și să respecte procesul tehnologic de la locul de muncă în cadrul căruia își desfășoară activitatea;

33) Să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

34) Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu care lucrează și să le folosească la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

35) Să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegerea permanentă a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a celorlalte mijloace tehnice încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

36) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

37) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau alte necesități urgente;

38) Să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care o constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

39) Să nu fumeze sau să introducă în unitate țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită;

40) Să nu execute lucrări personale în unitate;

41) Să folosească în mod eficient materiile prime, materialele, combustibilul evitând risipa și să ia măsuri pentru sporirea gradului de valorificare a acestora;

42) Să apere, prin orice mijloace legale, bunurile din proprietatea unității și să anunțe de îndată organele de poliție și șefii ierarhici, dacă are cunoștință despre săvârșirea unor fapte de natură să prejudicieze unitatea;

43) Să nu comunice în timpul cât are contract de angajat și cinci ani după, unor terțe părți sau persoane, fără acceptul scris al conducerii instituției, informații considerate secret de serviciu. Pe lângă secretele de serviciu, salariatul este obligat să nu divulge date despre salariul realizat, condițiile personale de salarizare;

44) Strâns legat de aceste obligații, salariatul nu are voie să furnizeze informații care pot dăuna reputației și credibilității Primăriei comunei Ivești (chiar dacă aceste informații pot fi dovedite a fi adevărate), decât în condițiile prevăzute de lege;

45) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

46) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de întraajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;

47) Persoanele încadrate, care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;

48) Este interzis ca salariatul să pretindă și să primească bani, daruri sau alte avantaje pentru a acționa contrar obligațiilor lui. Acest lucru este valabil chiar și atunci când, prin primirea de foloase necuvenite, societatea nu a fost păgubită în mod direct;

49) Orice salariat din aparatul de specialitate al Primarului, fără acordul Conducerii unității, nu are voie să facă comerț în interesul lui sau în contul altcuiva, în activități de vânzare - cumpărare - intermediere, ce pot intra în concurență cu activitățile Primăriei;

50) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

51) Să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată conducătorul locului de muncă sau șefii ierarhici superiori în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;

52) Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în perimetrul instituției, precum și manifestațiile sportive și culturale în timpul orelor de program și de asemenea, se interzice introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale propagandistice, politice.

53) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

54) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.18.1.4.-ASPECTE LEGATE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ și P.S.I:

a. Fiecare lucrător își va desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă :

b. În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

1) la intrarea în schimb se vor prezenta odihniți, echipați cu echipament individual de protecție;

2) să participe la toate instructajele în domeniul sanatații și securității în munca și P.S.I. precum și la orice acțiune inițiată în domeniul sanatații și securității în munca și P.S.I.

3) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatații în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4) în incinta unității și secțiilor, să circule pe caile de circulație și acces stabilite în acest sens și să evite circulația în locuri periculoase;

5) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

6) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

7) înainte de punerea în funcțiune a utilajelor, instalațiilor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, să verifice starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate;

8) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

9) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

10) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

11) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

12) să refuze executarea altor operații decât cele pentru care au fost instruiți corespunzător de șeful coordonator;

13) să refuze executarea de lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea corespunzătoare;

14) să nu efectueze remedieri la mașinile și utilajele pentru care nu au calificare corespunzătoare;

15) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; este interzisă folosirea acestuia în afara societății sau instrainarea sub orice formă;

16) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

17) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

18) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.32.18.1.5.- Atribuții Administrator I:

- 1) Incasează taxele pentru utilizarea salii de sport, conform hotărârii Consiliului local, pe care le depune în termen, la casieria Primăriei comunei Ivești
- 2) Asigură efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în Sala de sport, potrivit normelor legale;
- 3) Gestionează bunurile imobile și mobile aflate în Sălii de sport ;
- 4) Respectă Regulamentul de funcționare a sălii de sport;
- 5) Propune măsuri de păstrare a ordinii publice și desfășurare a activităților sportive;
- 6) Urmărește regulile privind protecția consumatorilor și informează în acest sens organele abilitate;
- 7) Respectă instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 8) Este la dispoziția instituției și se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau alte necesități urgente;
- 9) Să aducă de îndată la cunoștința conducătorului instituției orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care o constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a instrucțiunilor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 10) Să nu fumeze sau să introducă în unitate țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită;
- 11) Să apere, prin orice mijloace legale, bunurile din proprietatea publică și privată a comunei Ivești și să anunțe de îndată organele de poliție și șefii ierarhici, dacă are cunoștință despre săvârșirea unor fapte de natură să prejudicieze unitatea;
- 12) Strâns legat de aceste obligații, salariatul nu are voie să furnizeze informații care pot dăuna reputației și credibilității Primăriei comunei Ivești, decât în condițiile prevăzute de lege;
- 13) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- 14) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- 15) Persoanele încadrate, care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;
- 16) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 17) Să nu introducă și să nu consume în sala de sport băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată șefii ierarhici superiori în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;

18) Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în perimetrul instituției, în timpul orelor de program;

19) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

20) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare

Art.32.19.- SERVICIUL ADMINISTRARE PIAȚĂ :

Art.32.19.1.- Atribuțiile Serviciului Administrare Piață sunt următoarele:

1) Incasează taxele pentru utilizarea pieței agroalimentare, conform hotărârii Consiliului local, pe care le depune la casieria Primăriei comunei Ivești

2) Asigură efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în Piața agroalimentară Ivești, potrivit normelor legale;

3) Gestionează bunurile imobile și mobile aflate în inventarul pieței agroalimentare;

4) Respectă Regulamentul de funcționare a pieței agroalimentare;

5) Propune măsuri de păstrare a ordinii publice și desfășurare a unui comerț civilizat;

6) Urmărește regulile privind protecția consumatorilor și informează în acest sens organele abilitate;

7) verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici;

8) verificarea respectării de către comercianți a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

9) verificarea existenței și valabilității carnetului de producător pentru produsele agro – alimentare ce se valorifică conform acestuia, a sortimentelor de produse înscrise conform H G nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, precum și a cărții de identitate a producătorului;

10) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

11) Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.32.20. - Compartimentul Sănătate

Art.32.20.1- Atribuțiile Compartimentului Sănătate sunt următoarele :

1) Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

2) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

3) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;

4) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

5) Planifică și monitorizează programe de sănătate;

- 6) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- 7) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a noului născut;
- 8) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din Primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 9) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- 10) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- 11) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriu comunități: vaccinări, programe de screening, populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 12) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- 13) Îndrumă toți contracții depistați pentru controlul periodic;
- 14) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- 15) Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice, recomandate de medic;
- 16) Urmărește și supraveghează în mod activ, copii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- 17) Identifică persoanele neînscrise în listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie, sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 18) Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 19) Colaborează cu ONG - uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țință (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 20) Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- 21) Identifică cauzele de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- 22) Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 23) informează și consiliază cetățenii (inclusiv a cetățenilor din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);

24) asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe etc);

25) concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;

26) asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare) această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;

27) oferă informații cu privire la acțiuni, activități de interes public, în comunitate;

28) participă la întocmirea dosarelor cetățenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei și serviciilor publice locale (asistență socială – întocmire dosare pentru persoane vârstnice, ajutor social, alocații de susținere a familiei, cantina de ajutor social, subvenții încălzire gaze, lemne și combustibili petrolieri etc.);

29) însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;

30) transmite verbal compartimentelor funcționale solicitările cetățenilor cu privire la diverse probleme curente;

31) asigură verbal și din oficiu accesul la informațiile de interes public;

32) conform ofertei locurilor de muncă a A.J.O.F.M. consiliază cetățenii care doresc să își găsească un loc de muncă, atât pentru locurile de muncă din Ivești , cât și pentru străinătate;

33) soluționează petițiile înaintate de superiorii ierarhici și trimite răspunsul solicitanților; 34) elaborează raportul anual de activitate al Compartimentului;

35) asigură confidențialitatea informațiilor de serviciu.

36) răspunde pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. nr. 1221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020;

37) mediază, consiliază, îndrumă, membrii comunității de romi și pentru aceasta

colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

38) monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare care deservește funcționarea Primăriei și a comunității de romi;

39) intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, sănătate, igienă, medicale etc;

40) reprezintă principalul mediator dintre Primărie, în calitate de autoritate publică locală și comunitatea de romi;

41) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020 (anexa la H.G. nr. 1221/2011);

42) participă și elaborează împreună cu Primăria Planul local de acțiune, conform H.G. nr. 1221/2011;

43) participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune, conform H.G. nr. 1221/2011;

44) elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 1221/2011 și Planului local de acțiune pentru Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor pentru perioada 2012 – 2020, și care vor fi transmise Biroului Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului;

45) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de rromi și informează conducerea Primăriei Comunei Ivești ;

46) informarea membrilor comunității rrome;

47) identificarea situațiilor de risc din comunitate;

48) solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și autorităților locale în vederea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor pentru perioada 2012 – 2020;

49) solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru rromi în vederea implementării H.G. nr. 1221/2011 și a rezolvării problemelor identificate;

50) identifică și evaluează nevoile comunităților locale de rromi (prin aplicarea de

chestionare, studii, interviuri etc.);

51) elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de rromi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;

52) primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie rromă;

53) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

54) participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;

55) informează permanent comunitatea de rromi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale rromilor din localitate;

56) colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 1221/2011;

57) colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rrome sau nerrome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației rromilor din localitate;

58) aplică dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local privind această etnie;

59) sprijină activitatea de audiențe a conducerii primăriei prin preluarea și sprijinirea rezolvării problemelor sesizate de membrii ai comunității de rromi;

60) participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană ce privesc comunitatea rromă din comuna împreună cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală;

61) asigură consilierea comunităților de rromi din comunitate în cadrul proiectelor finanțate prin FRDS;

62) identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie rromă fără acte de identitate;

63) participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetățenii rromi, împreună cu reprezentanții Serviciului de Asistență Socială;

64) participa din partea instituției la acțiuni, evenimente ce vizează comunitatea de rromi;

65) se subordonează primarului și tehnic birourilor județene pentru rromi;

66) întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

67) realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei Comunei Ivești.

68) Identificarea managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

a) Semnalează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității și directorului școlii, după caz, încălcarile legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și bauturi restrictionate la comercializare în unități de învățământ).

b) Semnalează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității și directorului școlii, după caz, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acesta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a prescolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și scot', spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare,

spalatorii) si de alimentatie (bucatariile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, sali de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unitatii de invatamant) consemnand in caietul și fișa special destinată toate constatările facute și aducand operativ la cunostinta medicului și, dupa caz, conducerii unitatii deficientele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spatiile de invatamant, cazare de alimentatie cu privire la sarcinile ce ii revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

69) Gestionarea circuitelor functionale

Urmăreste respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștință directorului unității de învățământ eventualele nereguli sesizate.

70) Verificarea respectării reglementarilor de sanatate publică

a. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b. Informează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității, sau, în lipsa acestora, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene asupra acestor abateri.

c. Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;

71) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

a. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

b. Participă la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;

c. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;

d. Controleaza și consemneaza igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sanatate a acestuia, identificand persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii unității de invatamant, aceste constatari, care contraindica desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

e. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controleaza calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

f. Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnata, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, daca este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislatiei în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

72) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

72.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și raspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi, logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sanatate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

72.2 Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;

f) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizarile în situații epidemiologice speciale;

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinari;

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copiilor;

g) Raspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare;

72.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinite, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angina cu febră, angina cu depozite pultacee, angina cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tuse cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr);

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a);

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boala infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chirnioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinite și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

73) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absentele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursete medicale școlare vizate de către medic;

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocațional.

f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor;

74) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

75) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documente medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ;

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență)

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

76). Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

a) Apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;

c) Participă la asigurarea asistentei medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru, în limitele de competență;

c) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;

d) Supraveghează prescolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic;

e) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

77) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari;

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor cât și cadrele didactice.

c) Instruiește grupele sanitare;

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate;

f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

d) Efectuează activitatea de educație pentru sănătate reproductivă.

78) Educație medicală continuă. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

79) Raportare activitate. Completează sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

80) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

- Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, *mediatorul sanitar*, conform H.G. nr. 324/2019, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

1. realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

2. facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

3. identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

4. semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

5. în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

6. sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

7. explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

8. informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul Direcției de Sănătate Publică Galați;

9. participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

10. însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

11. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

12. facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

13. întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

14. elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

15. desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

16. participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

17. colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

18. realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

19. colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

- Securitatea și sănătatea muncii conform Legii nr. 319/ 2006:

- a. să respecte normele generale si specifice de protectia muncii;

- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atat propria persoană, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- e. să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru

securitatea si sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. să aduca la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratori desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;

h. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratori desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

i. să își însușească, să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, măsurile de aplicare a acestora;

j. să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ori de câte ori este cazul.

- Situații de Urgență PSI: obligații principale cf. art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor:

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitor la producerea incendiilor.

Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare, masuri dispuse de conducerea S.A.M.M. Galați.

Art.32.21. - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.32.21.1.- Atribuțiile **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ** sunt următoarele:

- 1) Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii nr.416/2001 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;
- 2) Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări a ajutorului social.
- 3) Intocmește anchete sociale pentru :

- i. -acordarea ajutorului social ;
 - ii. -personelor cu handicap gr.I ;
 - iii. -personelor cu handicap gr.II ;
 - iv. -persoanelor cu handicap de nevazatori ;
 - v. -minorilor pentru centre de plasament ;
 - vi. -minorilor cu handicap- gr.I, II și III.
 - vii. -elevilor la diferite unități școlare precum și studentilor.
- 4) Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei în vigoare
 - 5) Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
 - 6) Efectuează la termen comunicările prevazute de Legea nr.416/2001, persoanelor în cauza ;
 - 7) Eliberează dovezi,adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;
 - 8) Intocmește dosare pentru alocatii de stat, alocatiile de sustinere conform O.G. nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - 9) Inregistrează orice modificari pe baza orginalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de Legea nr.416/2001.
 - 10) Indeplinește unele atribuții de secretariat;
 - 11) Intocmește statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plata acestora;
 - 12) Intocmește situatii statistice lunare pe care le inaintează Agentiei Judetene de Plati și Inspectie Sociala;
 - 13) Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari și dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
 - 14) Isi perfectionează pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei în vigoare și isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 - a. Participă la arhivarea documentelor;
 - 15) Indeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local,primar,viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
 - 16) Intocmește anchetele sociale , referatele de ancheta sociale, la cerere sau din oficiu, pe baza constatărilor făcute de comisie pe teren ;
 - 17) Intocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
 - 18) Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile pentru acordarea ajutorului social ;
 - 19) In prealabil, va verifica modul de completare a cererii, corectitudinea inregistrarilor prin confruntarea datelor inscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, certificand prin semnatura concordanta;
 - 20) Certifică prin semnătura proprie corectitudinea înscrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru acordarea ajutorului social, confruntându-le cu originalele prezentate;
 - 21) Verifică dacă dosarul contine toate documentele prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- 22) Răspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului social și a celorlalte drepturi, completandu-le ori de cate ori intervin modificari în componenta familiei sau în cuantumul veniturilor acesteia și urmărește:
 - a. Prezentarea dovezilor de catre titulari în legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor și care isi continua studiile până la varsta de 25/26 ani;
 - b. Îndeplinirea conditiilor de pensionare la cerere pentru unii membri de familie, decesele din familie, schimbarea domiciliului și prezentarea de catre persoanele apte de munca beneficiare a dreptului de ajutor social, lunar, a dovezilor ca au solicitat la Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Munca, luarea în evidenta pentru încadrarea în munca și nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala;
 - c. Intocmește și înaintează primarului localitatii referatele prîn care propune emiterea dispozitiilor pentru respingerea, acordarea, modificarea, suspendarea ori încetarea acordarii ajutorului social, pe baza dosarelor depuse de solicitanti;
 - d. Transmite solicitantilor comunicarea privind acordarea , respingerea , modificarea, suspendarea, încetarea acordarii ajutorului social, dupa caz, în termenul stabilit de lege;
- 23) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulent pentru cresterea copilului până la varsta de doi sau trei ani, conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- 24) Asigura și răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează;
- 25) Primește și înregistrează într-un registru special dosarele pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni și combustibili petrolieri ;
- 26) Certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni și combustibili petrolieri , confruntandu-le cu originalele prezentate;
- 27) Verifica existenta în fiecare dosar al actelor doveditoare privind componenta familiei și a veniturilor realizate de membrii acesteia ;
- 28) Comunica solicitantilor dispozitia primarului în termenul de 5 zile de la emiterea ei; intocmește situatia centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei și cuantumul aferent ,conform modelului prevazut în anexa nr. 5 la Instructiunile de aplicare a OUG nr. 70 /2011;
- 29) Transmite raportul statistic privind incalzirea locuintei cu lemne până la data de 15 a fiecărei luni prin intermediul postei electronice ;
- 30) Transmite dispozitia pentru acordare , încetare , modificare a dreptului platii alocatiei de sustinere solicitantului alocatiei și Agentiei Judetene de Plati și Inspectie Sociale Galați, în termenul prevazut de lege;
- 31) Intocmește dosarele pentru alocatia de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicata), alocatia pentru copilul nou nascut (Legea 416 / 2001) și alocatia de sustinere pentru familiei (OUG 277/2010 , cu modificarile și completarile ulterioare), înregistrandu-le în registrele speciale de cereri ;
- 32) În prealabil , va verifica modul de completare a cererilor, corectitudinea înregistrărilor prin confruntarea datelor înscrise în cereri cu cele din actele doveditoare, certificand prin semnatura concordanta;

- 33) Certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse în copie în dosare , confruntandu-le cu originalele prezentate;
- 34) Verifica daca dosarele contin toate documentele prevazute de lege;
- 35) Transmite dispozitia pentru acordarea , incetarea , modificarea dreptului platii alocatiei pentru sustinerea familiei, solicitantului alocatiei Agentiei Judetene de Plati și Inspectie Sociala Galați, în termenul prevazut de lege;
- 36) Răspunde de păstrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și acordarea alocației familiale complementare și alocatiei de susținere pentru familia monoparentală, completându-le ori de cate ori intervin modificări în componenta familiei sau în quantumul veniturilor acesteia;
- 37) Intocmește și inaintează primarului localității referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru acordarea, respingerea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, plata alocatiei pentru sustinerea familiei , pe baza dosarelor depuse de solicitanti;
- 38) Urmărește solutionarea problemelor sociale ale persoanelor în varsta și ale minorilor ce se afla în dificultate și care intra în sfera de competență a Consiliului local;
- 39) Tine evidenta copiilor aflati în dificultate, a persoanelor cu handicap și alte categorii de persoane ce necesita protectie sociala;
- 40) Asistă persoanele vârstnice la solicitarea Notarului public pentru incheierea unor acte juridice de instrăinare a bunurilor ce le apartin ,conform prevederilor Legii nr. 17/2000;
- 41) Conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și protectie a copiilor parasiți, a celor care practica vagabondajul și comit fapte antisociale.
- 42) Intocmește rapoarte și informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara.
- 43) Asigura și răspunde de modul de arhivare al documentelor cu care lucrează
- 44) Rezolva cu operativitate și promptitudine problemele ce-i revin în competență
- 45) Prezintă informari și pune la dispozitia primarului și a consiliului local orice informatie solicitata;
- 46) Exercita și alte sarcini stabilite prin lege sau date de catre primar
- 47) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 48) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare.

Art.32.21.2.- ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP.

Art.32.21.2.1.- Atribuțiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap sunt următoarele:

- 1) să realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav –adult, respectand atribuțiile postului;
- 2) să se prezinte la serviciu odihnit, în stare perfecta de sănătate fizica și psihica;
- 3) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise în timpul programului;
- 4) să respecte programul de lucru, incepand activitatea la ora stabilită, să foloseasca integral și cu maxima eficienta timpul de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- 5) să se supună controalelor medicale obligatorii, în conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- 6) sa execute intocmai și la timp serviciile ce-i revin conform fisei postului, sau cele trasate de medicul specialist în vederea asigurării unei bune desfasurari a activității de supraveghere și îngrijire a bolnavului;
- 7) să adopte o atitudine responsabila fata de activitatea desfasurata;
- 8) să aiba o atitudine cuvincioasa și un comportament civilizat fata de bolnav și familia dîn care acesta face parte;
- 9) să utilizeze și să pastreze în bune conditii dotarile locuintei unde isi desfasoara activitatea;
- 10) să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii, măsurile de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune în pericol viata și integritatea corporala a persoanelor, cladirii, instalatiilor etc.;
- 11) să raporteze orice avarie, defectiune la instalatia electrica ,de gaze, sanitara, solicitand personal autorizatsi calificat pentru remedierea acesteia;
- 12) să se preocupe permanent de bune organizare și desfasurare a activității;
- 13) să asigure permanent ordinea și curatenia la locul de munca;
- 14) să anunte medicul specialist în cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci cand exista situatii deosebite sau nereguli;
- 15) să anunte primarul cu privire la orice modificare la starea de sănătate persoanei cu handicap grav;
- 16) să nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are în îngrijire și supraveghere decat pe baza prescriptiilor medicului de familie sau curant;
- 17) să cunoască, să respecte și să apere drepturile bolnavului , fara a face nici un fel de discriminare;
- 18) să pastreze secretul profesional privind datele de identificare și serviciile furnizate bolnavului, chiar și cand este solicitata îngrijirea la domiciliu;
- 19) are obligatia de a pastra secretul profesional în legatura cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;
- 20) să respecte obligatia de fidelitate fata de angajator în exercitarea obligatiilor de serviciu;
- 21) să pastreze confidentialitatea salariului;
- 22) să respecte codul de etica al asistentului social;
- 23) execută sarcini suplimentare, cu conditia ca aceste sarcini să nu contravina normelor de igiena și de securitate a muncii;
- 24) Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 25) Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare.

Art.32.21.2.2. - Alte aspecte:

(1). - Serviciul Public de Evidență a Persoanelor are aprobat prin HCL nr.15 din 28.02.2023 Regulamentul de Organizare și Funcționare .

(2). – Consiliul Local Ivești – Serviciul Salubritate are aprobat prin HCL nr. Regulamentul de Organizare și Funcționare .

Cap.V. - ALTE REGLEMENTARI

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

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual cu funcție de conducere (administratorul public) din cadrul Primăriei Comunei Iveștisunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.34. – Perfecționarea profesională a salariaților

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
 - a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
 - b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - c. instructaje interne;
 - d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Art.35. – Utilizarea tehnicii de calcul:

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art.36. – Elaborarea proiectelor de dispoziții:

- (1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.
- (2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz.

Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.37. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

- (1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.
- (2) În Primăria comunei Ivești sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

CAPITOLUL.VI. – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.38.- CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR :

1. Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.
2. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete etc.
3. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.
4. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.
5. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.
6. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în zilnic în orele de program.
7. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.
8. Corespondența adresată primarului, viceprimarului, secretarului general și a administratorului public care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.
9. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.
10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.
11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Serviciul, biroul, compartimentul sau funcționarul public/personalul contractual căruia i s-a solicitat informații sau date pentru soluționarea petițiilor, este obligat să le depună, la Compartimentul Registratură-Arhivă, în termen de 5 zile de la data solicitării, cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

13. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

14. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

17. Documentațiile înaintate de către serviciile, birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care necesită avizarea de către ordonatorul principal de credite, vor fi depuse la „Cabinetul Primarului.

18. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile Consiliului Local.

19. Ștampilele autorităților publice locale vor fi păstrate astfel:

(1) SIGILIUL - Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților și instituțiilor publice, certificarea autenticității și forța juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.

(2) Prin excepție de la prevederile [alin. \(1\)](#), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele și actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute în [Constituția României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 și 141 și titlul V.](#)

-Ștampila cu inscripția „ROMÂNIA Județul Galați, Comuna Ivești Consiliul Local” se păstrează la secretar/administrator public/viceprimar și se aplică pe:

- corespondența care poartă antetul Consiliului Local - anexa nr.24;
- avizare luare în evidență a contractelor de arendă;
- cereri de eliberare copii din arhiva instituției;
- referate și procese verbale încheiate de compartimentele interne.

-Sigiliul cu inscripția „ ROMÂNIA Județul Galați, Comuna Ivești Primar” se păstrează de către Primar și se aplică pe:

- dispozițiile primarului;
- certificate de urbanism și autorizații de construire;

-Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA Județul Galați, Comuna Ivești Primar” se păstrează de către Primar și se aplică pe:

- corespondența care poartă ca antet „Primăria Ivești”.
- ordine de deplasare;
- adeverințe și extrase registrul agricol;
- atestare de producător agricol
- carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- certificate de atestare fiscală;
- somații și titluri executorii;
- acte de încetare a executării silite;
- notificări privind existența debitelor;
- decizii de impunere;
- adeverințe – ajutoare sociale.

20. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispoziția primarului privind circuitul corespondenței.

CAP.X.- DISPOZIȚII FINALE

1.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat conform prevederilor legale în baza cărora compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ivești își vor desfășura activitatea, răspunzând de aducerea lor la îndeplinire.

2.- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ivești au obligația de a comunica Compartimentului Salarizare-Resurse umane, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării conform legii a hotărârii Consiliului local și dispozițiilor Primarului comunei Ivești.

3.- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică, se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

4.- Toate compartimentele Primăriei comunei Ivești, județul Galați sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

5.- În cazul modificărilor apărute în atribuțiile aferente serviciilor, birourilor sau compartimentelor, conducătorii acestora vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

6.- Șefii de servicii, birouri/compartimente vor revizui obiectivele din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual, în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

7.- În fișele de post vor fi cuprinse atribuții de securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, asigurarea calității serviciilor și control intern managerial atât pentru posturile de conducere cât și pentru cele de execuție.

8.- Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele specific ale instituției, de a aplica corespunzător cerințele

standardului de management al calității și procesele cuprinse în procedurile generale și specifice precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.39. – Elaborarea Fișelor de post

- (1) Fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art.40. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (3) Toți salariații Primăriei Comunei Ivești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
- (4) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Ivești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Ivești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Ivești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Ivești.

Art.41. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

SECRETAR GENERAL delegat,
Croitoru Cornelia

ȘEF SERVICIU delegat,
Caraiman Tincuța