

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA IVEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr.28
Din 15.04.2026**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Ivești, județul Galați

Initiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr de inregistrare și data depunerii proiectului: 3252 din 14.04.2026

Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de 15.04.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare a domnului Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrată sub nr. 3252 din 14.04.2026;

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. 3253 din 14.04.2026;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale Comisiilor nr.1–3, pe domenii de specialitate ale Consiliului Local Ivești;

Având în vedere adresa nr.2485 din 16.03.2026, emisă de Instituția Prefectului-județul Galați;

Având în vedere prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Nr. 58 din 28.06.2024;

Având în vedere prevederile art.129 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.XL, alin.(1) –(3) și art.7 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026, privind pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În temeiul art. 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură sau electronic, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați.

Art.3.- La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4.- Primarul comunei Ivești, județul Galați, prin compartimentul de specialitate, va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5.- Secretarul general al comunei Ivești, județul Galați, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Brăilescu Petru

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL,

Băraru Oana - Giorgia

Consilieri în funcție: 15; Consilieri prezenți: 15

Număr voturi înregistrate: Pentru= 14; Împotrivă = 1; Abțineri = 0.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA IVEȘTI
P R I M A R ,
Nr. 3252 din 14.04.2026

REFERAT DE APROBARE,

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului al comunei Ivești, județul Galați

În conformitate cu prevederile art.129, alin.(2), lit.a) 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 prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate este un instrument care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică, conform prevederile art.XL, alin.(1) –(3) și art.7 lit.a din Ordonanta de urgență a Guvernului nr.7/2026 privind pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului al comunei Ivești, județul Galați, conform proiectului de hotărâre anexat.

P R I M A R ,

Gheoca Maricel

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚ
COMUNA IVEȘTI
P R I M A R

Compartimentul Relații publice și Monitorizare proceduri administrative
Nr. 3253 din 14.04.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

La Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului al 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.

Având în vedere adresa nr.2485 din 16.03.2026 emisă de Instituția Prefectului, județul Galați potrivit art.XL., alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 privind pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, s-a comunicat că numărul maxim de posturi corespunzător comunei Ivești, județul Galați, stabilit pentru anul 2025, conform art.III, alin.(8¹) din Ordonanța de urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct.1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență, se reduce cu 30%, raportat la Ordinul prefectului județului Galați nr.235 din 15.04.2025, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.XL, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați, vor fi supuse aprobării Consiliului local în cadrul aceleiași ședințe.

În conformitate cu prevederile art.129, alin.(2), 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.

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei, luând în considerare cele prezentate și dispozițiile art.129, alin.(2), 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 Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați.

INSPECTOR,

Diaconu Dan-Valentin

Anexa 1 la Proiectul de HCL Nr. 3252 din 14.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

CUPRINS:

CAPITOLUL I- PREVEDERI GENERALE.....	5
Art. 1. – Definiție.....	5
Art. 2. – Funcția ROF.....	5
Art. 3. – Persoanele vizate.....	5
Art. 4. – Documentele anexe la Regulament.....	6
Art. 5. – Intrarea în vigoare	6
CAPITOLUL II- ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI	6
Art.7. – Principii de funcționare	6
Art.8. – Date de identificare	7
Art.9. – Structura aparatului de specialitate	7
Art.10. – Activitatea Primăriei comunei Ivești, județul Galați	7
Art. 11. – Primarul	7
Art.12. – Atribuțiile primarului.....	7
Art.13. – Alte atribuții ale primarului:	8
Art.14. – Viceprimarul	8
Art.15.- Atribuții privind coordonarea activităților	8
Art.16. – Secretarul general al comunei Ivești, județul Galați	9
Art.17. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați.....	11
Art.18. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ivești, județul Galați.....	11
Art.19. – Numirea în funcția publică și angajarea personalului contractual	12
Art.20 – Regulamentul Intern.....	13
CAPITOLUL III- ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI	13
Art.21. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:	13
Art.22. – Atribuții specifice	15
Art.23. – Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual	15

Art.24.- Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ivești	16
CAPITOLUL IV- ATRIBUȚIILE SPECIFICE	16
Art.25. PRIMARUL	16
Art.26.- VICEPRIMARUL	18
Art.27.SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI	19
Art.28. - COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR	22
Art.29. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI , JUDEȚUL GALAȚI	23
Art.29.1.- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL	23
Art.29.2.- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE și SALARIZARE:	26
Art.29.3. – COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE	30
Art.29.4 - COMPARTIMENTUL BUGET, PATRIMONIU	38
Art.29.5. – COMPARTIMENTUL RELAȚII cu PUBLICUL, REGISTRATURĂ și ARHIVĂ .	40
Art.29.6. – COMPARTIMENTUL URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI	44
Art.29.7. – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	49
Art.29.8. – COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL și SSM	52
Art.29.9. – COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL.....	57
Art.29.10. – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ de tip V1	61
Art.29.11.-COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE.....	63
Art.29.12. - COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ	64
Art.29.13.- COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE LOCALĂ.....	64
Art.29.13.1.1. – Atribuții Muncitor I:.....	66
Art.29.13.1.2. – Atribuții Șofer:.....	66
Art.29.13.1.4. - ASPECTE LEGATE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I:	67
Art.29.14. - COMPARTIMENTUL STRATEGIE ROMI	69
Art.29.15. - COMPARTIMENTUL CULTURĂ - BIBLIOTECĂ.....	71
Art.29.15.1.1. – Atribuții bibliotecar:	73
Art.29.15.1.2. – Atribuții îngrijitor.....	77

Art.29.16. – COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE	75
Art.29.17. - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	87
Art.29.18. – ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP	94
Cap.V- ALTE REGLEMENTĂRI	95
Art.30. – Declarația de avere și de interese	95
Art.31. – Perfecționarea profesională a salariaților	96
Art.32. – Utilizarea tehnicii de calcul	96
Art.33. – Elaborarea proiectelor de dispoziții	96
Art.34. – Respectarea legilor și a dispozițiilor	96
CAPITOLUL VI- CIRCUITUL DOCUMENTELOR	93
Art.35. – Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor:.....	95
CAP.VII- DISPOZIȚII FINALE	967
Art.37. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare	977
Art.38. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare	977

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 Ivești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, 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.

(3) **Competențe generale** – conform art.3, lit.j) din Anexa nr.8 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale sunt definite ca totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare (ex: eficiență personală; eficiență interpersonală; responsabilitate socială; competențe manageriale; leadership).

(4) **Competențe specifice** – conform art.3, lit.k) din Anexa nr.8 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele specifice sunt competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice (ex: competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului; competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii; competențe digitale). Acestea se completează cu competențele specific identificate în urma analizei posturilor.

(5) **Post unic** – conform art.XXII, alin.(2) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, postul unic reprezintă acel post prevăzut în statul de funcții al unei entități publice care îndeplinește următoarele condiții:

- a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;
- b) un post dintre cele aflate în structura în care există numai posturi vacante.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele 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 organizației, 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, în 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
- **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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al Comunei Ivești, județul Galați, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură 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 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, județul Galați este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și 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 locală 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, transparentă, echitabilă,

competentă 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 că, 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 constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei Ivești, județul Galați și a șefului Serviciului Financiar – Contabil, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art.10. – Activitatea Primăriei comunei 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, județul Galați.

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 Ordonanța de urgență a Guvernului. 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 – Contabil, 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 i-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;

ț) asigură efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în sala de sport, potrivit normelor legale;

u) Gestionează bunurile imobile și mobile aflate în sala de sport;

v) Respectă Regulamentul de funcționare a sălii de sport;

w) Propune măsuri de păstrare a ordinii publice și desfășurare a activităților sportive.

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 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 acestora 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 ordinei 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 Registru Agricol

- 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, mai puțin cele de achiziții publice, încheiate de comuna Ivești cu terții;
- 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 și Monitorizare proceduri administrative, 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, județul Galați este organizat pe **Compartimente și Servicii**, 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, județul Galați.

Art.18. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ivești, județul Galați

I. Compartimentele și Serviciile care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești sunt:

- (1) Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Ivești:
 - a. Cabinetul Primarului;
 - b. Compartimentul Secretar general al comunei Ivești;
 - c. Serviciul Financiar-Contabil (Compartimentul Resurse umane și Salarizare; Compartimentul Impozite și Taxe; Compartimentul Buget-Patrimoniu; Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă);

- d. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- e. Compartimentul Achiziții Publice;
- f. Compartimentul Comunicare, Protecția datelor cu caracter personal si SSM
- g.
- h. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- i. Compartimentul Pază și Ordine Publică;
- j. Compartimentul Gospodărie Locală;
- k. Compartimentul Strategie Romi
- l. Compartiment Asistență Socială;
- m. Compartimentul Sănătate;
- n. Compartimentul Cultură-Bibliotecă;

- (2) Compartimente subordonate Viceprimarului:
 - a. Compartiment Administrativ, Întreținere.

- (3) Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Ivești:
 - a. Compartiment Registrul Agricol;

II. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați, cuprinde un număr total de posturi: 27, din care:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 2 funcții publice de conducere;
- 13 funcții publice de execuție;
- 10 funcții contractuale.

La totalul de 27 de posturi se adaugă un număr de 41 de posturi exceptate de la numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu art. III, alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, 2 posturi în Compartimentul Cultură- Bibliotecă, 4 posturi în cadrul Compartimentului Sănătate și 34 posturi în cadrul Compartimentului de asistență socială.

În cadrul unității administrativ teritoriale funcționează următoarele servicii publice:

1. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei Ivești (fără personalitate juridică) , în cadrul căruia sunt 3 posturi- funcții publice;
2. Serviciul „Consiliul Local Ivești-Serviciul Salubritate” (cu personalitate juridică), în cadrul căruia sunt 11 posturi- funcții contractuale.

Art.19. – Numirea în funcția publică și angajarea personalului contractual

(1) Numirea în funcția publică și angajarea personalului contractual în funcțiile din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești, județul Galați se fac prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Ivești este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului 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, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ivești, județul Galați;

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 – 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 Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Ivești.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Art.21. – 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 O.G. 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 cuprinde 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/ compartimentului;
- 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 contactului 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 instanță 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 și Serviciilor 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 contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

16. Coordonarea 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. 22. – Atribuții specifice

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

(2) Responsabilii Compartimentelor și Serviciilor 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.23. – 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.24.- 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, secretarului general, șefilor de servicii față de primar;
- subordonarea șefilor de servicii 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 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.25. 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: 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; 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 informări;

- 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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

(8) 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.26.- 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

3) Răspunde de aplicarea prevederilor OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

4) Răspunde de aplicarea prevederilor OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare

5) 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;

6) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție;

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

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

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

10) Asigură întreținerea și administrarea suprafeței de pășune – proprietate privată a comunei Ivești;

11) 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;

12) Ia 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;

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

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

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

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

17) Organizează audiențe, o zi pe săptămână;

18) Ia măsuri pentru supravegherea și managementul câinilor comunitari;

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

20) Ia măsuri pentru asigurarea pășunii, apei și acțiunilor agrozootehnice pe pășune.

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

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

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

Art.27. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Comuna Ivești, 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 administrativă 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 necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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 înscrși 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:

- 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.

- listele electorale.

(7) Secretarul general al comunei lvești coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru Agricol.

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

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

(10) Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

(11) Secretarul general al comunei Ivești, județul Galați, poate delega atribuțiile sale în condițiile legii;

(12) Se preocupă de aducerea la cunoștință întregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al primăriei comunei Ivești, județul Galați, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

(13) Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din cadrul primăriei să le cunoască și să le respecte;

(14) Asigură creșterea gradului de competență profesională și a unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului institutiei;

(15) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;

(16) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

(17) Aduce la cunoștința publică dispozițiile privind registrul agricol;

(18) Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică Galați;

(19) Semnează contractele de arendă, după ce au fost înregistrate și verificate de personalul Compartimentului Registru Agricol;

(20) Secretarul general al comunei, pe perioada în care în unitatea administrativ-teritorială nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul UATC Ivești, a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;

(21) Are obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(22) Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

(23) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar, cum ar fi:

- Atribuții conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar și comisie;

- Atribuții în calitate de secretar al Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor – Legea nr.165/2013;

(24) Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului local pentru Situații de Urgență;

(25) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu

caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

(27) Participă la acțiunile de control și anchetele sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;

(28) Coordonează, monitorizează și evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

Art.28. - COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Art.21.1.- 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 reprezentanții 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 ocupă 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 parteneriate;
- 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) Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI , JUDEȚUL GALAȚI

Art.29.1.- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Serviciul Financiar-Contabil este condus de șeful de serviciu și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Resurse umane și Salarizare;
2. Compartimentul Impozite și Taxe;
3. Compartimentul Buget, Patrimoniu;
4. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă;

Art.29.1.1.- Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil sunt următoarele:

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciului Financiar – Contabil îi revin următoarele atribuții:

- 1) Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- 2) Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- 3) Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- 4) Întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- 5) Întocmește borderoul 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) Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- 7) Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- 8) Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- 9) Întocmește fila cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- 10) Întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- 11) Înregistrează achizițiile de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- 12) Înregistrează achizițiile de mijloace fixe independente în baza procesului-verbal de recepție;
- 13) Înregistrează ieșirile de mijloace fixe în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe, facturilor de vânzare, procesului-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- 14) Înregistrează garanția de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- 15) Înregistrează consumurile și transferurile;
- 16) Înregistrează încasarea 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) Înregistrează procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrează lucrările ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- 19) Înregistrează cheltuielile privind materialele;

20) Primește și verifică extrasele de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuează punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;

21) Asigură urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;

22) Verifică lunar balanța analitică a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;

23) Înregistrează cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe;

24) Ține la zi registrele de contabilitate;

25) Efectuează punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;

26) Înregistrează cheltuielile aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;

27) Raportează lunar execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;

28) Întocmește balanța 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) Întocmește și predă decontul 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) Atribue un număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmește Fișa mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;

32) Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, plusurile și lipsurile;

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) Întocmește documentele 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) Urmărește justificarea avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/decont de cheltuieli;

36) Acordă 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) Acordă viza 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 Ordonanței 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) Verifică rulajele curente și cumulate debitoare și creditoare, soldurile inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;

41) Listează și semnează Balanța de verificare analitică;

42) Implementează măsuri trasate prin actele de control;

43) Raportează lunar Situația Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;

44) Acordă avansul la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justifică cheltuielile la terminarea deplasării;

- 45) Ține evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- 46) Elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată serviciului;
- 47) Întocmește detalierea la buget pentru capitolele bugetare conform clasificărilor 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 acestea și a indicatorilor de bază;
- 50) Fundamentează și elaborează proiectul 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) Repartizează bugetul aprobat pe ordonatori;
- 53) Lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- 54) Centralizează situațiile depuse și corelează indicatorii deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- 55) 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;
- 56) Întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- 57) Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuieli conform clasificărilor bugetare;
- 58) Întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- 59) Întocmește, verifică și centralizează situațiile privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- 60) 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;
- 61) Centralizează și monitorizează cheltuielile de personal;
- 62) Deschide credite bugetare și finanțează ordonatorii terțiari de credite;
- 63) Analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- 64) Transmite spre publicare pe site-ul instituției www.comunaiveștiprimar.ro toate documentele 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;
- 65) Implementează recomandările și măsurile dispuse în actele de control;
- 66) Rezolvă corespondența specifică Serviciului;
- 67) 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;
- 68) Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.1.2.- 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 administrativ-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.29.2.- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE și SALARIZARE,:

Art.29.2.1.- Atribuțiile Compartimentului Resurse umane și Salarizare, 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 O.U.G. nr.57/2019, republicată, 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 personalului 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 de 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 la 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. 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;

35. 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:

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

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

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

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

40. 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;

41. 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 a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

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

43. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

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

45. 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;

46. 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;

47. 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, le afișează, împreună cu responsabilul cu site-ul instituției, pe site 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 site-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 adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe 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 compartimentului 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 Consiliul Local sau dispoziții ale primarului comunei Ivești, județul Galați;

59. 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;

60. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.2.2. - Atribuțiile Consilierului de etică sunt următoarele:

1. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

8. Actualizează periodic Codul de conduită al Primăriei comunei Ivești, județul Galați;

9. Aduce la cunoștință Codul de conduită către toate compartimentele Primăriei comunei Ivești, județul Galați;

10. Îndeplinește orice atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Art.29.3. – COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.29.3.1 - Activitatea Încasare impozite și taxe

Art.29.3.1.1- Atribuțiile personalului care desfășoară activități de încasare a impozitelor și taxelor locale, Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi

1. Asigură asistență și îndrumare contribuabililor privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;

2. Asigură constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice;

3. Întocmește dosarul fiscal și gestionează documentele 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, și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;

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. Emite decizia de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;

10. Înregistrează în programul informatic declarațiile fiscale/deciziile de impunere;

11. Verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;

12. 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;

13. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;

14. Eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;

15. Verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

16. Analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;

17. Propune, în condițiile prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
18. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
19. Asigură înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
20. Întocmește sumar nota de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
21. Asigură transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
22. Vizează biletele de spectacole;
23. Întreprinde acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
24. Impune din oficiu obligațiile fiscale;
25. Comunică și transmite prin poștă actele administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
26. Arhivează la dosarul fiscal documente;
27. Înregistrează sumele din extrase de cont în Electronic;
28. Verifică suprasolvirile/soldurile din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
29. Întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoane fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
30. Consultă registrele electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
31. 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;
32. Întocmește avizele 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);
33. Copiază documentele din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
34. Întocmește adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
35. Soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
36. Întocmește adrese către executori bancari/ judiciari
37. Răspunde adreselor emise de 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 Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Urbanism – Cadastru și Achiziții publice toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul comunei Ivești, județul Galați;
41. Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun; Răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;

42. Colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;
43. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
44. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
45. Urmărește încasarea creanțelor în termenul de prescripție;
46. Întocmește plicuri pentru corespondență;
47. Emite adrese de înființare a popririi;
48. Întocmește adresele de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
49. Întocmește referatul 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;
50. Întocmește documentația pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
51. Urmărește și identifică contribuabilii care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
52. Se deplasează pe teren, în zona repartizată și culege informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
53. Încasează creanțele bugetare;
54. Întocmește procese-verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
55. Întocmește anunțurile individuale/colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
56. Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
57. Înscrie în tabelul creditorilor;
58. Preia titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
59. Transmite titluri executorii către alte organe fiscale;
60. Transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
61. 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;
62. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
63. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
64. Întocmește rapoartele solicitate de șefii ierarhici;
65. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
66. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
67. La începutul zilei de muncă declară banii personali pe care îi deține;
68. Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
69. 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;
70. 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;
71. Îndosariază și predă la arhiva Compartimentului Impozite și Taxe copiile chitanțelor privind încasările în numerar;

72. Anunță de îndată funcționarul public din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;

73. Efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;

74. Efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;

75. Întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;

76. Depune periodic la Trezoreria Municipiului Galați numerarul încasat în baza foilor de vărsământ;

77. Încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;

78. Efectuează controlul inopinat al casieriiilor;

79. Gestionează activitatea de înregistrare a următoarelor categorii de vehicule: tractoare agricole, utilaje de construcții, mopede, etc.;

80. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare.

81. Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

82. 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;

83. Înștiințează debitorul;

84. Emite Somația și Titlul Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;

85. Întocmește listele (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;

86. Afișează pe site-ul Primăriei debitorii care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;

87. Înființează poprire pe veniturile realizate de debitori;

88. 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;

89. Verifică la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;

90. Urmărește respectarea popririilor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;

91. Întocmește procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;

92. Întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;

93. Valorifică bunurile sechestrate;

94. Întocmește dosare de insolabilitate 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;

95. Întocmește cererile de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;

96. Încasează creanțelor bugetare, în funcție de situație;

97. Înregistrează procesele-verbale amenzi în registrul de amenzi;

98. Vizualizează programul pentru verificarea proceselor-verbale achitate;

99. Verifică legalitatea proceselor-verbale amenzi;

100. Asigură activități de corespondență: adrese de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;

101. Scanează procesele-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânează o copie după acestea;
102. Îndosariază procesele-verbale amenzi achitate și neachitate;
103. Face cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
104. Confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
105. 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;
106. 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);
107. Verifică, dacă este cazul, o dată pe an, dacă debitorul insolubil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
108. Înaintează Biroului juridic contencios documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria comunei Ivești, județul Galați, 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;
109. 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;
110. 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;
111. Realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.
112. 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.);
113. Emite și vizează autorizații de funcționare pentru alimentație publică agenților economici – societăți comerciale și P.F.A./A.F./II;
114. Verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;
115. Ține evidența autorizațiilor în registru special;
116. Emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
117. Ține evidența programelor de funcționare în registru special;
118. Introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică desfășurată de agenții economici în programul electronic;
119. Operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
120. Notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L. al comunei Ivești, județul Galați;
121. Notifică ori de câte ori este nevoie debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;
122. Introduce date și ține evidența tuturor contractelor de concesiune în bază informatică (în programul electronic) și în registre speciale pe tipuri de concesiuni;
123. Emite facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune;

124. 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;

125. Întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata garanției la contractele de concesiune;

126. Întocmește adrese către personalul cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale pentru stabilirea impozitului pe teren și pentru rezilierea contractelor;

127. Reziliază contractele de concesiune care îndeplinesc condițiile și transmite situația Compartimentului Urbanism – Cadastru și Achiziții publice pentru realizarea eliberării terenurilor;

128. Notifică concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății redevenței;

129. Calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;

130. Întocmește notificări anuale pentru toți concesionarii care dețin contracte în moneda națională, folosindu-se indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;

131. 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);

132. 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;

133. Comunică responsabilului de birou, modificările care apar pentru această situație;

134. Primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;

135. 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;

136. Întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat cu grădini;

137. Eliberează acordurile către petenți;

138. Întocmește tabel cu beneficiarii de grădini;

139. Urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;

140. 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;

141. 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;

142. Întocmește acordul pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;

143. Notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;

144. Efectuează deplasări în teren;

145. Întocmește adrese către instituții care dețin registre publice: Evidența Populației;

146. Pune la dispoziția controalelor echipei de audit, Curtii de Conturi a documentelor

147. solicitate;

148. Creează rolul în programul informatic și transmite suma de plată către operatorul economic;

149. Verifică documentele necesare autorizării și transmite pentru înregistrare la registratura instituției;

150. Colaborează cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;

151. Transmite către Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Urbanism – Cadastru și Achiziții publice orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al comunei Ivești, județul Galați, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanță pentru neplată sau se renunță la contract);

152. 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;

153. Asigură documentarea proceselor coordonate;

154. Elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;

155. Se implică în organizarea instruirii interne;

156. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;

157. Reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;

158. Înregistrează în evidențe mijloacele de transport și alte categorii de vehicule;

159. Operează scăderea din evidențe a mijloacelor de transport, precum și a altor categorii de vehicule și eliberează certificatele de atestare fiscală;

160. Înregistrează în extras rol declarațiile fiscale/deciziile de impunere;

161. Încasează taxele pentru utilizarea sălii de sport, conform hotărârii Consiliului Local, pe care le depune în termen, la casieria Primăriei comunei Ivești;

162. Încasează taxele pentru utilizarea pieței agroalimentare, conform hotărârii Consiliului Local, pe care le depune la casieria Primăriei comunei Ivești.

Art.29.3.2 - Activitatea de executare silită debitori persoane fizice și persoane juridice

Art.29.3.2.1- Atribuțiile personalului cu atribuții Executare silită debitori persoane fizice și persoane juridice sunt următoarele:

1. Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

2. Întocmește și transmite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor și îi înștiințează asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

3. Întocmește procesele-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

4. Transmite adresele de înscriere a înscriciilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la arhiva electronică de garanții reale;

5. Întocmește anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și îl publică într-un cotidian local și național de largă circulație;

6. Organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

7. Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și adresele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

8. Întocmește dosarele de insolabilitate și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;

9. Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

10. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

11. Colaborează cu inspectorii și casierii Compartimentului 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 biroului 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. Operează extrasele de venituri în programul de impozite și taxe;

21. Întocmește dosarele în vederea înlocuirii amenzilor cu sancțiunile obligatorii contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

Art.29.4.1. - Activitatea Casierie

Art.29.4.1.1.- 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 încasările 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 Impozite și Taxe;

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 problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe;

6. Efectuează încasări zilnice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale - surse de venit ale bugetului local în zilele când nu sunt doi 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. Respectă normele de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra să și respectă normele legale privind disciplina muncii;

11. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

12. Aplică și respectă prevederile legislației, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului Intern;

13. Aplică și respectă normele, procedurile 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 șeful ierarhic;

15. Îndosariază și predă la arhiva Compartimentului Impozite și Taxe copiile chitanțelor privind

încasările în numerar;

16. Anunță de îndată funcționarul public din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe 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 Municipiului 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 cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, compartiment cu care colaborează în zilele în care nu este în deplasare de serviciu;

22. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.

Art.29.4 - COMPARTIMENTUL BUGET, PATRIMONIU

Atribuțiile Compartimentului Buget, Patrimoniu sunt următoarele:

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 documentațiilor 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 se 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 al comunei

Ivești, județul Galați, sau alte acte normative/sentințe judecătorești, conform comunicărilor, sub supravegherea șefului de serviciu;

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 Compartimentului Impozite și Taxe;

19. Întocmește rapoarte 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 comunei;

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 Compartimentul Impozite și Taxe și Compartimentul Registru 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 ale primarului 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, instanței 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 compartimentelor 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 Compartimentul Urbanism-Cadastru și Achiziții

Publice, 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 Compartimentului 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 prezentarea în fața Consiliu Local a inventarierii 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. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

34. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.

Art.29.5. – COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Art.29.5.2. – Atribuții pe linie de Relații publice:

1. Răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției;
2. Asigură implementarea și monitorizarea secțiunii "Formulare on-line";
3. Asigură din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, accesul la informațiile de interes public;
4. Răspunde de afișarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public;
5. Asigură lucrările de secretariat pentru audiențele acordate de Primarul și Viceprimarul comunei Ivești, județul Galați, și urmărește soluționarea problemelor ridicate;
6. Asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, în temeiul Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public;
8. Are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
9. Urmărește rezolvarea în termenul legal a corespondenței de către compartimentele de resort;
 10. Primește, verifică și urmărește comunicarea în termenul legal a răspunsului la petițiile adresate instituției;
 11. Cooperează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, în vederea culegerii și valorificării informațiilor publice;
 12. Elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a instituției;
 13. Elaborează și implementează strategia de identitate și comunicare vizuală a instituției;
 14. Planifică și elaborează strategia de evenimente a instituției;
 15. Realizează studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității localității și gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea instituției, actualizând astfel strategiile de comunicare și imagine;
 16. Asigură diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
 17. Desfășoară campanii publice de promovare și comunicare;
 18. Planifică, editează și produce 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);
 19. Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale instituției;
 20. Propune teme de interes public pentru comunicarea instituției în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;
 21. Gestionează relația cu furnizorii de servicii necesară comunicării directe, online, multimedia;
 22. Gestionează bugetele de evenimente și de comunicare ale proiectelor instituției, având calitatea de responsabil de comunicare în cadrul echipelor de implementare;
 23. Creează și utilizează elementele de identitate vizuală ale instituției;
 24. Realizează design digital pentru portaluri web, social media, panouri multimedia;
 25. Plănuiește, creează și produce soluții vizuale (grafică, foto, video, ilustrație, animație, multimedia, layout-uri) pentru a comunica informațiile de interes public;
 26. Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;
 27. Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
 28. Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public;
 29. Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarului;
 30. Colaborează cu instituțiile, operatorii economicii, asociațiile de promovare pentru elaborarea și implementarea unei strategii de marketing inovatoare, permanentă și profesionistă pentru promovarea comunei Ivești, județul Galați;
 31. Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni;
 32. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
 33. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.5.2. – 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, județul Galați, 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, județul Galați, 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, județul Galați, 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. Asigură 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, județul Galați, pe corespondență;
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 a documentelor intrate în Primăria comunei Ivești, județul Galați, prin programul de Registratură;
17. Asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Compartimentului Impozite și Taxe;
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 bibliorafuri (primite, transmise);

21. Asigură trimiterea plicurilor la poștă, însoțite de borderoul în care se evidențiază suma totală a plicurilor francate;

22. Asigură elaborarea la sfârșitul fiecărei luni a unui centralizator cu suma totală a plicurilor francate, care se transmite la Serviciul Financiar-Contabil;

23. Cunoaște legislația arhivistică și urmărește aplicarea ei corectă în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform Legii nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

24. Primește în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în toate compartimentele funcționale ale instituției;

25. Asigură arhivarea propriu-zisă a documentelor;

26. Asigură evidența tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;

27. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor funcționale creatoare prin consemnarea în Registrul de depozit;

28. Verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;

29. Supraveghează îndeaproape modul în care se constituie unitățile arhivistice în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor, 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. Transmite Nomenclatorul Arhivistic către Arhivele Naționale în vederea avizării;

32. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității;

33. Transmite Fondul Arhivistic spre depozitare la arhivă;

34. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și compartimentul de proveniență;

35. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr.4 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare);

36. Asigură selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;

37. Întocmește documentația 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. Asigură descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;

39. Propune pentru aprobare prin dispoziție de Primar comisia de selecționare;

40. Asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

41. Păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;

42. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

43. Pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale sau, după caz, la Direcția Județeană ale Arhivelor

Naționale, conform prevederilor art.13-19 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

44. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcției Județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, toate datele, informațiile și documentele 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, cu modificările și completările ulterioare, „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”*;

45. Asigură cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

46. Eliberează adeverințele ce reprezintă vechimea în muncă și drepturile salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămin, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și alte documente solicitate de alte instituții;

47. Informează conducerea instituției 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. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

49. Comunică răspunsurile către petenți în termenul legal;

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

51. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.6. – COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.29.6.1 – Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Amenajarea sunt următoarele:

Art.29.6.1.2 - Atribuții pentru activitatea Urbanism:

1. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Ivești, județul Galați;

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, județul Galați, emite avizele la aceste lucrări;

4. Prezintă, la cererea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați, 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, județul Galați;

7. Întocmește propunerile pentru atribuiri 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 datele necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituțiile 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 superiorii ierarhici;

18. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care 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.nr.33/1999, privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în comuna Ivești, județul Galați;

25. Urmărește respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor H.C.L. nr.33/1999.

26. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;

27. Colaborează cu Compartimentul Registru Agricol, Administratorul public, Compartimentul Registratură, arhivă 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, autorizațiile de demolare, certificatele de urbanism, procesele-verbale de recepție, notele de regularizare a taxelor la A.C., procesele-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 le înaintează către Compartimentul Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați;

38. Asigură 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 și întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii;

41. Propune noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei Ivești, județul Galați;

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, închirieri, documentații tehnico-economice etc.), răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale Compartimentului;

50. Asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului local în vederea adoptării acestora în ședințele de consiliu;

51. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici.

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

53. Aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

53. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.6.1.2. – Atribuții pentru Amenajarea Teritoriului:

1. Asigură deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora;

2. Transpune, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic măsurătorile efectuate în teren;

3. Realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul-verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;

4. Acordă asistență tehnică în cazul ieșirilor de terenuri din asociațiile agricole, urmărind ca punerea în posesie să nu se facă în afara perimetrului asociației;

5. Participă, împreună cu reprezentanții altor compartimente, servicii din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;

6. La cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral, cât și în teren, suprafețele de teren solicitate de aceasta;

7. Aplică hotărârile Consiliului local în ceea ce privește realizarea activităților Compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare,

de Legea nr.18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005), după prelucrarea acestora cu personalul din cadrul Compartimentului;

8. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini;

9. Întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;

10. Ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

11. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

12. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască 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 superiorul ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;

16. Ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli. Eliberează schițe 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 comunei și întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează superiorului ierarhic și Primarului;

23. Asigură colaborarea dintre Primărie cu O.C.P.I. Galați – Biroul Carte Funciară;

24. Propune spre aprobarea Consiliului local nomenclatura stradală a comunei Ivești;

25. Furnizează și actualizează datele cu privire la nomenclatura stradală proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale;

26. Are în sarcini atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;

28. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

29. Întocmirea și transmiterea raportărilor statistice (în format electronic și pe formulare tipizate) a următoarelor documente:

1. către Direcția Județeană de Statistică Galați
 - formular ACC (autorizațiile de construire eliberate pentru clădiri în fiecare an) - raportare lunară;
 - formular LOC 1.T (construcții de locuințe emise în fiecare an) - raportare trimestrială;

- formular LOC 2 (modificări ale fondului de locuințe în fiecare an) - raportare anuală
- 2. către Inspectoratul Județean în Construcții Galați
 - raportări autorizații de construire emise în fiecare an, pe categorii de lucrări – raportare lunară;
 - raportări autorizații de construire emise în fiecare an, așa cum sunt acestea înregistrate.

30. În Registrul de evidență a autorizațiilor de construire în care se înscriu date privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației – raportare lunară;

31. Îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces-verbal;

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

33. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.7. – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.29.7.1.1- 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. Respectă 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 necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4. Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic toate documentele necesar 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 execuție, investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, 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 nr.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 compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, stabilite prin documentația de atribuire;

8. Transmite, în conformitate cu prevederile art.10 alin. (2) din O.U.G. nr.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, județul Galați;

16. Efectuează la termen raportările privind achizițiile publice, concesiunile sau proiectele în derulare/derulate pe raza comunei Ivești, județul Galați;

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 studiere;

20. Întocmește contractul proiect al achiziției publice;

21. Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la Registratură;

22. Organizează procedura de adjudicare 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 H.G. nr.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;

26. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici;

28. Arhivează documentele din sectorul său de activitate;

29. Înlouiește și este înlocuit de personalul din cadrul Serviciului Financiar – Contabil, în lipsa motivată a acestuia, conform dispoziției superiorului ierarhic;

30. Participă la toate acțiunile întreprinse de autoritățile publice locale;

31. Asigură însușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare, privind:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.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 H.G. nr.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 H.G. nr.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;

32. Operează prin intermediul SEAP documentațiile de atribuire, invitațiile, anunțurile și notificările pentru procedurile de achiziție;

33. Inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport ale acestora;

34. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

35. 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 nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

36. 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;

37. Aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare pentru fiecare procedură;

38. 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;

39. Întocmește DUAЕ conform legislației în vigoare;

40. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

41. Întocmește corespondența, notificările, răspunde la solicitările de clarificări, cu respectarea termenelor legale, în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

42. Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;

43. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

44. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;

45. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;

46. Întocmește anunțul publicitar în SEAP, (*după caz*), anunțul de intenție sau/ și de participare, invitațiile la proceduri simplificate, negocierile (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;

47. Întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;

48. Elaborează procesele-verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau procesul-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;

49. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;

50. Înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;

51. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;

52. 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;

53. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite 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;

54. Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor pentru procedurile de la nivelul UATC-Ivești, județul Galați;

55. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică), precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanti;

56. 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;

57. 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 acestora, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;

58. Răspunde, conform legii, de aplicarea și respectarea prevederilor legale privind informațiile obligatorii de publicare în SEAP;

59. 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;

60. 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 de transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;

61. 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;

62. 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;

63. 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 :

- scrisoarea de garanție bancară - *în copie* sau ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanția de bună execuție;

- certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică în funcție de tipul de contract;

64. Se implică în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

65. 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;

66. Nu utilizează în corespondența de serviciu specifică adresa de mail personală;

67. Înregistrează corespondența sosită pe e-mail/fax/poștă sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), ține evidența corespondenței *interne* între compartimente/servicii și *externe* cu alte instituții publice și alți operatori economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;

68. 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;

69. 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;

70. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din compartimentele, serviciile și birourile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;

71. 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;

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

73. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.7.1.2 – Atribuții privind implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile:

1. Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;

2. Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;

3. Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;

4. Acționează pentru atragerea de investiții străine;

5. Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;

6. Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;

7. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;

8. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

9. Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;

10. Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;

11. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate;

12. Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre (anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei Ivești, județul Galați, prin condica de predare – primire, spre a fi aprobate de Consiliul local prin hotărâre de Consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen;

13. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;

14. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și cerințelor UE;

15. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

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

17. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.8. – COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI SSM

Art.29.8.1. – Atribuțiile Compartimentului Comunicare, Protecția Datelor cu Caracter Personal și SSM sunt următoarele:

Art.29.8.1.1- 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, județul Galați, și ale Consiliului Local al comunei Ivești, județul Galați;

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 social 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 de calitate;

10. Asigură creșterea gradului de conștientizare, interes, participare și angajare a societății civile, a societăților 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. Afășează 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.29.8.1.2. – Atribuții specifice pe linie de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR)

1. Informează și consiliază conducerea Primăriei comunei Ivești și personalul acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor;

2. Monitorizează respectarea Regulamentului European nr.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. Asigură furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

4. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportează către aceasta orice breșă de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracte personal în cadrul instituției;

5. Asumă rolul 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 nr.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 personalul 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 personalul 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 asigură transpunerea 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

20. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.8.2.- 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 reieșit din identificarea și evaluarea riscurilor;
- procesele-verbale de cercetare a accidentelor de muncă comunicate.

2. Răspunde de urmărirea respectării cu strictețe de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului privind:

- exploatarea/ repararea/ întreținerea/ curățarea echipamentului de muncă;
- purtarea EIP;
- menținerea curățeniei la locul de muncă;
- igiena personală și a spațiilor sociale;
- păstrarea integrității, patrimoniului, dotărilor și stocurilor;

3. Participă la toate formele de testare/ examinare solicitate prin programul de autorizare și/ sau promovare din cadrul instituției;

4. Sesizează șefii ierarhici superiori asupra necesității sistării activității la locurile de muncă unde există pericole iminente și grave de accidentare;

5. Urmărește utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor de transport și altor echipamente de muncă;

6. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

7. Comunică imediat conducătorului locului de muncă sau inspectorilor 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;

8. Acordă primul ajutor în caz de eveniment;

9. Respectă interdicțiile la locurile de muncă cu privire la consumul de tutun sau alcool, cât și a folosirii de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa și numai în legătură cu sarcinile de muncă dispuse de conducători;

11. Este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de muncă;

12. Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează;

13. Asigură supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;

14. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

15. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului de muncă sau a altui conducător;

16. Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, în calitate de responsabil de prevenire și SSM;

17. Asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

18. Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;

19. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;

20. Întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din instituție;

21. Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

22. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;

23. Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

24. Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea ei conform prevederilor legale;

25. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

26. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

27. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

28. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

29. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

30. 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;

31. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;

32. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

33. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI și Protecția Mediului;

34. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

35. Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

36. Controlează continuu modul de respectare/ aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;

37. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

38. Ține 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;

39. 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;

40. Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;

41. Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;

42. Întocmește 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;

43. Asigură evidența echipamentelor;

44. Desfășoară alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

45. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;

46. 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;

47. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

48. 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;

49. 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.

51. Asigură controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului la nivelul U.A.T.C. – Ivești, județul Galați;

52. Întocmește planul de intervenții pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor la nivelul aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați;

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

54. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.9. – COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art.29.9.1. – Atribuțiile Compartimentului Registru 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, județul Galați, 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 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;

24. Transmite, de îndată, Compartimentului Impozite și Taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;

25. 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;

26. Verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea comunei Ivești, județul Galați, și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;

27. Încheie procese-verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc.;

28. Verifică și vizează contractele de arendă anterior înregistrării;

29. Verifică în teren suprafețele de teren cultivate de proprietari și locatari/ concesionari, aplicând prevederile legale;

30. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

31. Întocmește referate pentru schimburi de teren, precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;

32. Analizează și constată cazurile suprapunerilor de terenuri proprietari persoane fizice și juridice din comuna Ivești și informează Comisia locală;

33. Corelează planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate cu lucrările din cadastrul imobiliar al U.A.T. comuna Ivești, județul Galați;

34. Verifică și corelează toate datele transmise de exploatațiile agricole ce utilizează suprafețele agricole din comuna Ivești, județul Galați, în vederea obținerii de fonduri europene;

35. Participă la măsurători cadastrale în funcție de solicitări;

36. 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;

37. Participă la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T. a anexelor conform legii nr.165/2013;

38. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;

39. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație și urmărește rezolvarea acestora;

40. Asigură întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie;

41. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar sau care le-au fost înmânate;

42. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;

43. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;

44. Întocmește documentația de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;

45. Furnizează date complete Compartimentului Juridic pentru susținerea proceselor;

46. Rezolvă problemele de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005, Legii nr.231/2018, verifică dosarele aflate în lucru, verifică situația juridică a terenurilor solicitate, verifică vechile amplasamente, pregătește dosarele pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmește răspunsuri la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor mai sus amintite, întocmește diferite comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de Comisia Locala de

Fond Funciar și hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătește și înaintează documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc.;

47. Înaintează procesele-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;

48. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

49. Asigură corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.) în vederea soluționării litigiilor;

50. Întocmește răspunsurile la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc.) privind modul de aplicare a legii fondului funciar; eliberează diferite documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc.); întocmește diferite situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții; întocmește centralizatoarele privind stadiul aplicării legilor de fond funciar;

51. Asigură 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;

52. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;

53. Soluționează corespondența curentă adresată Comisiei Locale de Fond Funciar Ivești în colaborare cu secretarul general al comunei Ivești, județul Galați;

54. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;

55. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;

56. Colaborează 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, județul Galați;

57. 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;

58. 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);

59. 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);

60. Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județului Galați, judecătorii, etc., privind constituirea/ reconstituirea dreptului de proprietate;

61. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului;

62. Înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii nr.10/2001;

63. Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriaza etc.;

64. Ține, în mod distinct, evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;

65. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) și ale Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);

66. Întocmește/ 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.;

67. Ține evidența hotărârilor Comisiei Județene/ Titlurilor de Proprietate/ Ordinilor Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor Comisiei Județene/ titlurilor/ ordinilor eliberate și le arhivează, conform legislației specifice;

68. Depune la Instituția Prefectului documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;

69. Înaintează Comisiei Județene de Fond Funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

70. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra terenurilor din comuna Ivești, județul Galați;

71. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Ivești, asigură împreună cu secretarul general al comunei lucrările de secretariat ale Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra terenurilor;

72. Întocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

73. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și le înaintează spre validare Instituției Prefectului Județului Galați;

74. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica „întocmit”;

75. Participă la expertizele tehnice atunci când există solicitare, întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza, păstrează evidența dosarelor cu expertiză în mod separat într-un registru;

76. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Galați;

77. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul general al comunei Ivești, județul Galați;

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

79. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Art.29.10. – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ de tip V1

Art.29.10.1. – Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

1. Întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;

2. Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

3. Asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

4. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;

5. 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);

6. Verifică întreținerea materialelor din dotare;

7. Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

8. Întocmește rapoartele de intervenție;

9. 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);

10. Verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;

11. Înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;

12. 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);

13. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;

14. 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;

15. Analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

16. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

17. Acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi;

18. Întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;

19. Îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;

20. 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;

21. 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;

22. 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);

23. 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*;

24. Asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare 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;

25. 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;

26. 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;

27. Coordonează desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității;

28. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

29. 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;

30. Sprijină conducerile operatorilor economici din comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;

31. 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;

32. În cazul producerii unor situații de urgență, poate alerta serviciul voluntar și participa la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;

33. 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);

34. Prezintă la cererea șefului de serviciu (ISU) carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;

35. 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);

36. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de prevenire, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice;

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

38. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.11.-COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

Art.29.11.1.- 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. Asigură difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei;

3. 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;

4. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

5. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

6. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

7. La solicitarea conducătorilor ierarhici, trebuie să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru prevenirea și lichidarea situațiilor de urgență;

8. Respectă alte obligații stabilite și anunțate verbal de către șefii ierarhici ai acestuia, prin acesta sau prin înlocuitorii acestuia;

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

10. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.12. - COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art.29.12.1.- 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 anunță conducerea primăriei de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
3. Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii publice;
4. Păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
5. Menține ordinea publică în zona de lucru;
6. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
7. Nu permite accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
8. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, 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. Aduce la cunoștința de îndată, conducerii unității și șefului ierarhic superior despre producerea oricărui 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 natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
11. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
12. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
13. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și dă curs pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
14. Păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
15. Poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
16. Execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
17. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență dată de către personalul administrației publice locale;
18. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primarul sau viceprimarul comunei Ivești, județul Galați;
19. Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin;
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
21. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.13.- COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE LOCALĂ

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

Art.32.18.1.2 – 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 Gospodărie 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 comună);
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 comună, 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. Urmărește și confirmă activitățile cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinfecție din comuna Ivești;
9. Achiziționează, întreține și repară mobilierul urban, dotărilor 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 compartimentului;
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 celelalte 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 muncă, șefii ierarhici superiori asupra necesității sistării activității la locurile de muncă unde există pericole iminente și grave de accidentare;
18. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
19. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
20. Comunică imediat conducătorului locului de muncă sau inspectorilor 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;
21. Acordă primul ajutor în caz de eveniment;
22. Respectă interdicțiile la locurile de muncă 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 îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de muncă;

25. Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează; Asigură supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și verifică 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

27. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.13 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.;

3. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

4. Este responsabil de valabilitatea și păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copiei licenței de transport, precum și actelor mașinii în condiții corespunzătoare, prezentându-le la cerere organelor de control;

5. Nu părăsește locul de muncă 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 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 ierarhic Foaia de Parcurs completată corespunzător;

12. Comunică imediat șefului ierarhic 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. Întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, avizează foile de parcurs;

15. Întocmește lunar bonurile de consum de carburant auto;

16. Asigură gararea zilnică a autovehiculelor;

17. Asigură condițiile 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 această operațiune;

c. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

19. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

20. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

21. Nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;

22. Verifică, înainte de plecarea în cursă, instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și confirmă prin semnătura pe foaia de parcurs că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

23. Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

24. Înlocuiește șoferul de la „CLI-SS”, în lipsa motivată a acestuia, prin detașare temporară;

25. Execută și alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic privind înlăturarea incidentelor, avariilor și defecțiunilor utilajelor;

26. Asigură repararea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători pentru utilajul din dotare;

27. Participă, alături de ceilalți salariați, la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

28. Evită lăsarea nesupravegheată a utilajului din dotare, în timpul programului de lucru;

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

30. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.13.1.3. - ASPECTE LEGATE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I:

1. 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;

2. În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

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

b. participă la toate instructajele în domeniul sănătății și securității în muncă și P.S.I. precum și la orice acțiune inițiată în domeniul sănătății și securității în muncă și P.S.I.;

c. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d. în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de circulație și acces stabilite în acest sens și evită circulația în locuri periculoase;

e. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

f. nu procedează 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;

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

h. comunică 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;

i. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;

j. oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;

k. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitate;

l. refuză executarea altor operații decât cele pentru care au fost instruiți corespunzător de șeful ierarhic;

m. refuză executarea de lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea corespunzătoare;

n. nu efectuează remedieri la mașinile și utilajele pentru care nu au calificare corespunzătoare;

o. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare; este interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;

p. cooperează 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;

q. cooperează 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;

r. oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.29.13.1.3. - ASPECTE LEGATE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I:

1. 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;

2. În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

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

b. participă la toate instructajele în domeniul sănătății și securității în muncă și P.S.I. precum și la orice acțiune inițiată în domeniul sănătății și securității în muncă și P.S.I.;

c. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d. în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de circulație și acces stabilite în acest sens și evită circulația în locuri periculoase;

e. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

f. nu procedează 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;

g. înaintea punerii în funcțiune a utilajelor, instalațiilor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, verifică starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate;

h. comunică 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;

i. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

j. oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;

k. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitate;

l. refuză executarea altor operații decât cele pentru care au fost instruiți corespunzător de șeful ierarhic;

m. refuză executarea de lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea corespunzătoare;

n. nu efectuează remedieri la mașinile și utilajele pentru care nu au calificare corespunzătoare;

o. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare; este interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;

p. cooperează 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;

- q. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucratorii 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;
- r. oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.29.14. - COMPARTIMENTUL STRATEGIE ROMI

Art.29.14.1.- Atribuțiile Compartimentului Strategie Romi sunt următoarele :

1. Asigură medierea între comunitatea locală de romi și autoritățile administrației publice locale;
2. Centralizează și organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităților de romi;
3. Informează primarul și mediază conflictele interetnice și intercomunitare;
4. Întocmește rapoarte de activitate periodice, precum și ori de câte ori sunt solicitate, referitoare la domeniul specific de activitate, pe care le înaintează primarului și Biroului Județean pentru Romi;
5. Furnizează datele și informațiile necesare Biroului Județean pentru Romi la întocmirea raportului semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
6. Sprijină Biroul Județean pentru Romi în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală;
7. Colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
8. Colaborează cu asociații, fundații și instituții care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării 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.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
10. Îndeplinește alte atribuții și sarcini dispuse de primar, ori conducerea Compartimentului din care face parte;
11. Răspunde pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. nr.560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;
12. Mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
13. Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare care deservește funcționarea Primăriei și a comunității de romi;
14. 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;
15. Reprezintă principalul mediator dintre Primărie, în calitate de autoritate publică locală și comunitatea de romi;
16. Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;
17. Participă și elaborează împreună cu Primăria Planul local de acțiune, conform H.G. nr.560/2022, cu modificările și completările ulterioare;
18. Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune, conform H.G. nr.560/2022;

19. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr.560/2022 și Planului local de acțiune pentru Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, și care vor fi transmise Biroului Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului;

20. Evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de rromi și informează conducerea Primăriei comunei Ivești;

21. Informează membrii comunității rrome;

22. Identifică situațiile de risc din comunitate;

23. 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 rome pentru perioada 2022-2027;

24. Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru rromi în vederea implementării H.G. nr.560/2022 și a rezolvării problemelor identificate;

25. Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de rromi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc.);

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

27. Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie rromă;

28. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

29. Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;

30. 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;

31. Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G. nr.560/2022;

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

33. Aplică dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local privind această etnie;

34. Sprijină activitatea de audiențe a conducerii primăriei prin preluarea și sprijinirea rezolvării problemelor sesizate de membrii comunității de rromi;

35. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană ce privesc comunitatea rromă din comună împreună cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală;

36. Asigură consilierea comunităților de rromi din comunitate în cadrul proiectelor finanțate prin FRDS;

37. Identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie rromă fără acte de identitate;

38. Participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetățenii rromi, împreună cu reprezentanții Compartimentului Asistență Socială;

39. Participă, din partea instituției, la acțiuni, evenimente ce vizează comunitatea de rromi;

40. Se subordonează primarului și tehnic birourilor județene pentru rromi;

41. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

42. Realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei comunei Ivești;

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

Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.15. - COMPARTIMENTUL CULTURĂ - BIBLIOTECĂ

Art.29.15.1.- Atribuțiile Compartimentului Cultură - Bibliotecă:

Art.29.15.1.1 Atribuții bibliotecar:

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 operațiile 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.

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.

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.)

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 preocupă 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 Biblioteca județeană;
3. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și participă la programele de perfecționare;
4. Gestionează bunurile din dotarea bibliotecii comunale;
5. Organizează și desfășoară de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
6. Asigură conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
7. Asigură organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
8. Organizează sau susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
9. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
10. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și a celor de formare profesională continuă;
11. Organizează și desfășoară activități de interes comunitar;
12. Asigură conducerea activității curente a instituției;
13. Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
14. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
15. Asigură gestionarea bunurilor aflate în inventarul căminului cultural;
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
17. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.15.1.2 Atribuții îngrijitor:

1. Să mature zilnic în zona atribuită;
2. Să mature și/sau să strângă zilnic resturile vegetale din spațiile verzi ;
3. Să anunțe de îndată șefii ierarhici de orice neregulă constatată;
4. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
5. Îngrijirea plantelor:Udatul regulat al plantelor, conform necesităților specifice ale fiecărei specii.Fertilizarea plantelor cu substanțe nutritive adecvate.Monitorizarea stării de sănătate a plantelor pentru identificarea eventualelor boli sau dăunători și aplicarea tratamentelor necesare.
6. Menținerea spațiilor verzi: Cositul ierbii, tăierea arbuștilor și a copacilor, astfel încât să se mențină un aspect estetic plăcut și să se asigure siguranța vizitatorilor. Curățarea și îndepărtarea resturilor vegetale, a gunoaielor și a altor deșeuri din zonele verzi.
7. Implementarea proiectelor de înfrumusețare: Participarea la proiectele de amenajare a spațiilor verzi, incluzând plantări de noi specii de flori, arbuști sau copaci.
8. Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
9. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
10. Încălținează de îndată, conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
11. 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 natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;

12. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
13. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
14. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și dă curs pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
15. Păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
16. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență dată de către personalul administrației publice locale;
18. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primarul sau viceprimarul comunei Ivești, județul Galați;
19. Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin;
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
21. În perioada ninsorilor va participa la curățarea de zăpadă a zonelor de lucru încredințate;
22. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.15.1.2 Atribuții generale:

1. 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.
2. Participă la instruirea de securitate și pentru situații de urgență la intrarea în program;
3. 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;
4. Predă lucrarea în condiții bune de calitate;
5. Este interzisă prezentarea la lucru în stare de ebrietate sau în stare fizică degradată;
6. Să participe la momentul de securitate zilnic;
7. Să dea dovadă de simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității valorilor încredințate;
8. Răspunde de calitatea serviciilor prestate;
9. Nu aduce prejudicii materiale și morale societății, prin gesturi, discuții etc.;
13. Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului în limitele și competențele stabilite de șeful ierarhic;

Art.29.15.1.3 Activități specifice:

- În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu are obligația:
1. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
 2. să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru acesta;
 3. salariații sunt obligați să se prezinte la lucru înainte de începerea programului, astfel încât activitatea să poată continua normal, fără întârzieri sau întreruperi;
 4. să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire la motivul absenței de la program și să prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) în termen de 48 ore de la încetarea stării de incapacitate;
 5. pentru întărirea stării disciplinare în unitate se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă;
 6. 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;
 7. să predea instalația, utilajul sau mașina către lucrătorul din schimbul următor în prezența

- conducătorului locului de muncă ce preia activitatea;
8. să respecte instrucțiunile tehnologice, normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;
9. să-și însușească și să respecte procesul tehnologic de la locul de muncă în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
10. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu care lucrează și să le folosească la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
11. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a celorlalte mijloace tehnice încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
12. 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;
13. să aducă de în dată la cunoștință 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;
14. 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;
15. 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;
16. să nu execute lucrări personale în unitate;
17. să folosească în mod eficient materiile prime, materialele, combustibilul evitând risipa și să ia măsuri pentru sporirea gradului de valorificare a acestora;
18. 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;
19. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
20. 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;
21. este interzis ca salariatul să pretindă și să primească bani, daruri sau alte avantaje pentru acțiunea contractată a lui. Acest lucru este valabil chiar și atunci când, prin primirea de foloase necuvenite, societatea nu a fost pagubită în mod direct;
22. 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-intermedieri, ce pot intra în concurență cu activitățile Primăriei;
23. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
24. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată șefii ierarhici în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;
25. 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.
26. însoțește echipele serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local în vederea colectării deșeurilor menajere pe raza UAT învecinate;
27. își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
28. efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea procedurii de curățenie și sortare a deșeurilor;
29. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a acelor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de igienă și siguranță;

30. identifică materialele reciclabile și le etichetează corespunzător pentru a facilita procesul de reciclare;

31. să manipuleze materialele reciclabile cu atenție și în conformitate cu normele de sănătate și securitate;

32. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

33. Execută lucrările de reparații curente și igienizare;

34. Să respecte cu strictețe regulile privind S.S.M și S.U. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

35. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru ;

36. 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;

37. Respecta normele PSI , conform legislației în vigoare.

Art.29.16. – COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE

Art.29.16.1 – 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 protecției 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 contacții 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 copiii 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 țintă (vârștnici, 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 subordinea 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. Asistă cetățenii 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. Însușește 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. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
37. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.16.2 – Atribuțiile asistentului medical generalist la Școala Gimnazială „Negoiță Dănăilă” sunt următoarele:

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

1. Semnalează medicilor de familie, reprezentantului C.M.I. de pe raza localității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate

(vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ);

2. Semnalează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității și directorul unității școlare, după caz, cu privire la nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;

3. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului preșcolarilor și elevilor;

4. Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ în timpul programului;

5. Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

6. Izolează preșcolarii și elevii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;

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

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

9. Întocmește zilnic în școală evidența preșcolarilor și elevilor 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;

10. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de învățământ (săli de grupă, săli de clasă, grupuri sanitare, laboratoare, ateliere școlare, săli de sport, curte etc.), consemnând în caietul și fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității școlare deficiențele constatate;

11. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

II. Gestionarea circuitelor funcționale:

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

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

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

2. Informează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității, sau, în lipsa acestora, directorul unității școlare și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene asupra acestor abateri;

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

IV. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

Servicii curente:

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;

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

3. Colaborează cu profesorii, educatorii/psihologii, logopezii în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor și elevilor, comunicând medicului cele constatate;

4. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a preșcolarilor și elevilor 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;

Imunizări în condiții epidemiologice speciale:

1. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
2. Efectuează catagrafia preșcolarilor și elevilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
3. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
4. Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări;
5. Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale;
6. Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al preșcolarilor și elevilor;
7. Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare;

Triaaj epidemiologic:

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat; Nu vor fi admiși în colectivitate preșcolarii și elevii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de par);
2. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor preșcolarilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu copiii depistați cu afecțiunile menționate la alin.a);
3. Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor și elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
5. Aplică tratamentele chirnioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare;
6. Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din unitatea de învățământ conform normelor legale în vigoare;
7. 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.

V.Servicii de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor:

1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform dispozițiilor medicului;
2. 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;
3. Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
4. Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale;
6. Participă în consiliile profesionale ale unității de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

VI.Monitorizarea preșcolarilor și elevilor cu afecțiuni cronice:

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

VII.Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate:

1. Completează, sub îndrumarea medicului, documente medicale ale preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ care urmează să fie înscrși în altă treaptă de învățământ;
2. Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență);
3. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

VIII.Eliberarea documentelor medicale necesare:

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

IX.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

1. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea;
2. Apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
3. Participă la asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru, în limitele de competență;
4. Efectuează tratamente curente preșcolarilor și elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
5. Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic;
6. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

X.Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

1. Colaborează cu cadrele didactice la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari și elevi;
2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu preșcolarii, elevii, părinții și cu personalul didactic din cadrul instituției de învățământ ;
3. Instruiește grupele sanitare;
4. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor;
5. Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate;
6. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
7. Efectuează activitatea de educație pentru sănătate reproductivă.

XI.Educație medicală continuă:

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

XII.Raportare activitate:

Completează sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al Ministrului Sănătății.

XIII.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;

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

XV.Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare;

XVI.Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare, măsuri dispuse de conducerea D.S.P. Galați.

Art.29.16.3 – Atribuțiile asistentului medical generalist la Grădinița cu program prelungit "General Anton Marin" sunt următoarele:

I.Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

1. Semnalează medicului și directorului grădiniței nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;

2. Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a antepreșcolarilor și preșcolarilor și condițiile în care se realizează acestea;

3. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului antepreșcolarilor și preșcolarilor;

4. Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor și preșcolarilor din grădiniță în timpul programului și la servirea mesei;

5. Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor și preșcolarilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

6. Izolează antepreșcolarii și preșcolarii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;

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

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

9. Întocmește zilnic în grădiniță evidența antepreșcolarilor și preșcolarilor 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 lucrătoare consecutive;

10. Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar (dacă este cazul), dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie din incinta unității de învățământ (dacă este cazul) și anexele acestora, sală de mese, și curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului, după caz, și conducerii unității deficiențele constatate;

11. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

II.Gestionarea circuitelor funcționale:

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința directorului unității eventualele nereguli sesizate.

III.Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

IV.Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

1. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale, dacă este cazul;

2. Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor și preșcolarilor în grădiniță;

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

4. Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei, dacă este cazul, și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

5. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor, dacă este cazul;

6. Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației 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 antepreșcolarilor și preșcolarilor.

V. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

Servicii curente:

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

2. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

3. Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

4. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a antepreșcolarilor și preșcolarilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor și preșcolarilor conform protocolului pentru situații de urgență.

Imunizări în condiții epidemiologice speciale:

1. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

2. Efectuează catagrafia antepreșcolarilor și preșcolarilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

3. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

4. Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

5. Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

6. Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al antepreșcolarului și preșcolarului.

7. Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

Triaj epidemiologic:

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al antepreșcolarilor și preșcolarilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate antepreșcolarii și preșcolarii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

2. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor antepreșcolarilor și preșcolarilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu antepreșcolarii și preșcolarii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

3. Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor și preșcolarilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

6. Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădiniță, conform normelor legale în vigoare.

7. 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.

VI.Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor și preșcolarilor:

1. Participă, sub îndrumarea medicului la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform dispozițiilor medicului;

2. Participă alături de medic la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor și preșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

3. Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

4. Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor și preșcolarilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

5. Participă în consiliile profesionale ale unității de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a antepreșcolarilor și preșcolarilor.

VII.Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice:

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

VIII.Eliberarea documentelor medicale necesare:

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

IX.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

1. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor și preșcolarilor din unitatea de învățământ arondată; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul, conform protocolului pentru urgențe.

2. Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor și preșcolarilor strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

3. Supraveghează antepreșcolarii și preșcolarii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

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

X.Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

1. Colaborează cu cadrele didactice la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

2. Efectuează, sub îndrumarea medicului, activități de promovare a sănătății cu antepreșcolarii, preșcolarii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul antepreșcolarilor/preșcolarilor, al familiilor antepreșcolarilor/preșcolarilor și al cadrelor didactice.

3. Instruiește grupele sanitare.

4. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor și preșcolarilor.

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

XI.Educație medicală continuă:

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

XII.Raportare activitate:

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 din Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nt.2508/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

XV. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare;

XVI. Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare, măsuri dispuse de conducerea DSP Galați.

Art.29.16.4. – Atribuțiile mediatorului sanitar sunt următoarele:

Conform articolului 13, alin.(1) din Norme metodologice/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin H.G. nr.324/2019, pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au 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 neînscrisi pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul Compartimentului 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 D.S.P. Galați;

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 serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P. 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. Însoțește 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. Întocmește 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/ moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

20. Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112;

21. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Atribuții de securitatea și sănătatea muncii conform Legii nr.319/2006:

1. Respectă normele generale și specifice de protecția muncii;

2. Își desfășoară 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;

3. Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

5. Comunică 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;

6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. Cooperează 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;

8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

9. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, măsurile de aplicare a acestora;

10. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ori de câte ori este cazul;

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

12. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, personale încadrate la Primăria Ivești au următoarele obligații:

1. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

2. Să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru asta;

3. Să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire la modul 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;

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

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

6. Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de necesități urgente;

7. Să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;

8. Persoanele încadrate, care, prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;

9. 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;

10. 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;

11. 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.

Art.29.17. - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.29.17.1.- Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială sunt următoarele:

1. Atribuțiile în domeniul protecției copilului:

1. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

2. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

3. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

4. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
5. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți la muncă în străinătate;
7. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
8. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri;
9. Urmărește soluționarea problemelor sociale ale minorilor ce se află în dificultate/situații de risc și care intră în sfera de competență a Consiliului local;
10. Întocmește propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
11. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
12. Întocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
13. Conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și protecție a copiilor părăsiți, a celor care practică vagabondajul și comit fapte antisociale;
14. Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară;
15. Rezolvă cu operativitate și promptitudine problemele ce-i revin în competență;
16. Prezintă informări și pune la dispoziția primarului și a consiliului local orice informație solicitată;
17. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
18. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
20. Întocmește referatele de anchetă socială, la cerere sau din oficiu, pe baza constatărilor făcute de comisie pe teren;
21. Răspunde de păstrarea documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor;
22. Rezolvă cu operativitate și promptitudine problemele ce-i revin în competență.

II. Atribuțiile în domeniul - copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:

1. Monitorizează copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate;
2. Raportează trimestrial către DGASPC situația privind serviciile oferite copiilor și tinerilor de către Compartimentul Asistență Socială, precum și datele referitoare la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

III. Atribuțiile în domeniul - violența în familie:

1. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
2. Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei de evaluare a gradului de risc prevăzută în Anexa 2;
3. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
4. Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

5. Raportează trimestrial către DGASPC situația privind violența în familie;
6. Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
7. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

IV. Atribuțiile în domeniul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială (adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate):

1. Asigură consilierea și informarea pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
2. Întocmește evidența copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;
3. Aplică măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
4. Asigură consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflată în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
5. Efectuează anchetele sociale elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
6. Efectuează ancheta socială pentru persoanele vârstnice;
7. Asistă persoanele vârstnice la solicitarea Notarului public pentru încheierea unor acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, conform prevederilor Legii nr.17/2000;

V. Atribuțiile în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

1. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
2. Primește cererile și documentele aferente pentru obținerea indemnizației de însoțitor a persoanei cu handicap grav-cu asistent personal;
3. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
4. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
5. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
6. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap în familia acesteia;
8. Asigură instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

9. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

10. Ține evidența asistențelor personali ai persoanelor cu handicap, și urmărește activitatea acestora;

11. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind angajarea asistentului personal, și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;

12. Monitorizarea drepturilor în plată și comunicarea beneficiarilor de indemnizație de însoțitor a persoanelor încadrate în gradul de handicap grav Compartimentului de contabilitate; monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din sectorul de competență, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

13. Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

14. Întocmește anchete sociale pentru persoanele care urmează să se încadreze într-un grad de handicap sau revizuiesc certificatul de handicap.

VI. Atribuțiile în domeniul copiilor cu dizabilități:

1. Efectuează anchete la solicitarea DGASPC, Instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare și urmărire penală;

2. Efectuează anchetă socială pentru minori încadrați într-un grad de handicap sau cu cerințe educaționale speciale;

3. Exerciță atribuțiile care revin Responsabilului de caz prevenire;

4. Efectuează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informare obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

5. Efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentația în acheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

6. Asigură informare și sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

7. Oferă sprijin părinților pentru înscrierea la medicul de familie;

8. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie;

9. Identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială - venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe ANAF);

10. Programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

11. Identifică o soluție de transport pentru copiii cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;

12. Monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit asigură încheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare;

13. Acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare - reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

14. Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

15. Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Galați, Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale din cadrul CJRAE;

16. Notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

17. Notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care RCP care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

VII. Atribuțiile în domeniul acordării dreptului la venit minim de incluziune:

1. Informează și consiliază cetățenii cu privire la condițiile de acordare pentru beneficiile de asistență socială;

2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, însoțite de documentele doveditoare și angajamentul de plată, prelucrează în format electronic în cadrul sistemului informatic SNIAS și comunică către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție social și titularului dispoziția primarului;

3. Certifică prin semnătura proprie corectitudinea înscrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru acordarea beneficiilor de asistență socială, confruntându-le cu originalele prezentate;

4. Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate;

5. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de VMI;

6. Planifică și realizează vizitele la domiciliu persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;

7. Întocmește și înaintează primarului localității referatele prin care propune emiterea dispozițiilor privind acordarea, modificare, suspendarea, încetarea sau respingerea acordării venitului minim de incluziune;

8. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor pe care le are în evidență;

9. Solicită organului central fiscal eliberarea unui document care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia solicitantului (venituri supuse impozitului pe venit);

10. Realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție.

VIII. Atribuțiile în domeniul acordării dreptului la încălzirea locuinței:

1. Primește și înregistrează într-un registru unic pentru cereri solicitările pentru încălzirea locuinței;

2. Răspunde de păstrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, completându-le ori de câte ori intervin modificări în componența familiei sau în cuantumul veniturilor acesteia;

3. Întocmește și înaintează primarului localității referatele prin care propune emiterea dispozițiilor pentru acordarea, modificare, încetarea sau respingerea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

4. Comunică solicitanților dispoziția primarului în termenul de 5 zile de la emiterea ei; întocmește situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent, conform Legii nr.226/2021, și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, în termenul prevăzut de lege;

5. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege;

6. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate.

IX. Atribuțiile în domeniul - indemnizație creștere copil, stimulent de inserție, supliment creștere copil:

1. Asigură informare și sprijin pentru persoanele care doresc să depună dosar pentru acordarea dreptului conform O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de doi sau trei ani, conform O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Transmite la AJPIS Galați, pe bază de borderou, cererile înregistrate pentru acordarea indemnizației/stimulent/supliment pentru creșterea copilului.

X. Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. Colaborează cu membrii compartimentului la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
2. Colaborează cu membrii compartimentului la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
8. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate în domeniul de competență;
9. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
11. Propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
12. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
13. Întocmește documentațiile pentru încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
14. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
15. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
16. Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

17. Întocmește referatele de anchetă sociale, la cerere sau din oficiu, pe baza constatărilor făcute de comisie pe teren.

XI. Atribuțiile în domeniul asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

1. Asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condițiile de eligibilitate etc.;
- informațiile privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informațiile privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

2. Întocmește statele de plată pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, ajutor de urgență;

XII. Atribuții în domeniul acordării dreptului la alocația de stat:

1. Întocmește documentațiile pentru alocații de stat pentru copii, conform Legii nr.61/1993;
2. Transmite pe un tabel centralizator cererile înregistrate luna anterioară;
3. Efectuează anchete sociale pentru clarificarea situațiilor incerte privind dreptul la alocație de stat.

Alte atribuții:

4. Rezolvă cu operativitate și promptitudine problemele ce-i revin în competență;
5. Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau date de către primar;
6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
7. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Art.29.18. – ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

Art.29.18.1.- Atribuțiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap sunt următoarele:

1. Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
2. Realizează integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav, respectând atribuțiile postului;
3. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
4. Pregătește și servește masa persoanei asistate asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
5. Asigură igiena corporală a persoanei asistate, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
6. Se prezintă la serviciu odihnit, în stare perfectă de sănătate fizică și psihică;
7. Nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
8. Respectă programul de lucru, începând activitatea la ora stabilită, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. Se supune controalelor medicale obligatorii, în conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
10. Execută întocmai și la timp serviciile ce-i revin conform fișei postului, sau cele trasate de medicul specialist în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității de supraveghere și îngrijire a bolnavului;
11. Adoptă o atitudine responsabilă față de activitatea desfășurată;
12. Are o atitudine cuviincioasă și un comportament civilizat față de bolnav și familia din care acesta face parte;
13. Utilizează și păstrează în bune condiții dotările locuinței unde își desfășoară activitatea;

14. Respectă măsurile de securitatea și sănătatea muncii, măsurile de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața și integritatea corporală a persoanelor, clădirii, instalațiilor etc.;

15. Raportează orice avarie, defecțiune la instalația electrică, de gaze, sanitară, solicitând personal autorizat și calificat pentru remedierea acesteia;

16. Se preocupă permanent de buna organizare și desfășurare a activității;

17. Asigură permanent ordinea și curățenia la locul de muncă;

18. Anunță medicul specialist în cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci când există situații deosebite sau nereguli;

19. Anunță primarul cu privire la orice modificare la starea de sănătate a persoanei cu handicap grav;

20. Nu administrează medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are în îngrijire și supraveghere decât pe baza prescripțiilor medicului de familie sau curant;

21. Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;

22. Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

23. Ajută persoana cu handicap să se dezvolte/să progreseze, pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;

24. Acționează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei asistate;

25. Ține permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu autoritățile locale abilitate cu protecția persoanelor cu handicap, cu protecția copilului și a familiei;

26. Colaborează cu ONG-uri care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;

27. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;

28. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Ivești;

29. Cunoaște, respectă și apără drepturile bolnavului, fără a face niciun fel de discriminare;

30. Păstrează secretul profesional privind datele de identificare și serviciile furnizate bolnavului, chiar și când este solicitată îngrijirea la domiciliu;

31. Are obligația de a păstra secretul profesional în legătură cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;

32. Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea obligațiilor de serviciu;

33. Păstrează confidențialitatea salariului;

34. Respectă codul de etică al asistentului social;

35. Execută sarcini suplimentare, cu condiția ca aceste sarcini să nu contravină normelor de igienă și de securitate a muncii;

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

37. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

Răspunderile asistentului personal al persoanei cu handicap grav:

1. Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;

2. Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

3. Să sesizeze angajatorul și inspecția regională despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

4. Să întocmească la termen și să prezinte la solicitarea compartimentului de resort raportul de activitate;

5. Salariatul răspunde la toate solicitările angajatorului. În cazul încălcării clauzelor contractului și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.

Art.29.18.2. - Alte aspecte:

(1). - Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei are aprobat prin H.C.L. nr.40 din 29.11.2016 Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2). – Serviciul „Consiliul Local Ivești – Serviciul Salubritate” are aprobat prin H.C.L. nr. 18 din 26.02.2021 Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Cap.V. - ALTE REGLEMENTĂRI

Art.30. – 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 și șef serviciu SVSU) din cadrul Primăriei comunei Ivești sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.31. – 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.32. – 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.33. – 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 prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 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.34. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile prevăzute de **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 nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

CAPITOLUL VI. – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.35. – 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 programul REGISTA, 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, 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 expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenle 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 expedit 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, 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 secretarul general 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;
- referatele 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;
 - atestate 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.VII.- 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 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 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 specifice 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.36. – Elaborarea Fișelor de post

(1) Fiecare responsabil de compartiment va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești.

(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.37. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) 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.

(2) 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.38. – 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.

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

SECRETAR GENERAL,
Băraru Oana - Giorgiana

RESPONSABIL RESURSE UMANE,
Crăciun Valentina