

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA IVEȘTI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(R.O.F.)

al aparatului de specialitate

al Primarului Comunei Ivești

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE..... | 3 |
| I.1. Baza legală de organizare și funcționare..... | 3 |
| I.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual | 3 |
| I.3. Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ivești..... | 4 |
| CAPITOLUL II - ORGANIZAREA | 5 |
| II.1. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați..... | 5 |
| CAPITOLUL III - ATRIBUȚII..... | 6 |
| III.1. Atribuții generale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești..... | 6 |
| III.2 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați..... | 9 |
| III.2.1. PRIMARUL..... | 9 |
| III.2.2. VICEPRIMARUL..... | 11 |
| III.2.3. Administratorul public | 12 |
| III.2.4. Secretarul general al comunei..... | 16 |
| III.2.5. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE | 18 |
| III.2.6. – Compartimentul Juridic..... | 32 |
| III.2.7. - Compartimentul Registrul Agricol | 35 |
| III.2.8. Compartimentul Registratură, Arhivă, Informații pentru cetățeni..... | 37 |
| III.2.9. COMPARTIMENTUL URBANISM-CADASTRU, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA în CONSTRUCTII, INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, MONITORIZARE CONTRACTE..... | 40 |
| III.2.10. Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență..... | 45 |
| III.2.11. Compartimentul Administrativ Întreținere | 49 |
| III.2.12. Serviciul Public de Asistență Socială..... | 50 |
| III.2.13. Compartimentul Gospodărie Locală:..... | 53 |
| III.2.14. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative..... | 58 |
| III.2.15. Compartiment Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal..... | 59 |
| III.2.16. Compartiment Cabinet Primar..... | 60 |
| III.2.17. – Compartimentul Strategie romi | 60 |
| III.2.18. – Compartimentul Sănătate..... | 61 |
| III.2.19. –Compartimentul Bibliotecă – Cultură..... | 63 |
| III.2.20. - Compartimentul Piață-bază sportivă..... | 65 |
| III.2.21.- Compartimentul PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ..... | 67 |
| CAPITOLUL IV – CIRCUITUL DOCUMENTELOR | 68 |
| CAPITOLUL V- DISPOZIȚII FINALE..... | 70 |

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1.- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați este organizat și funcționează potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 2.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Art. 3.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești este în conformitate cu hotărârea Consiliului local al comunei Ivești, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 4.- Sediul Primăriei este în comuna Ivești, strada Gen.Eremia Grigorescu nr.451, județul Galați.

I.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.5.- 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.

I.3. Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ivești

Art.6.- În cadrul structurii organizatorice principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhică presupun:

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

(2) 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.

(3) 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.

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

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA

II.1. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați

Art. 7.- Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați este prevăzută în anexa nr.1 la Hotărârea nr.46/30.10.2019 după cum urmează:

1. PRIMAR COMUNA IVEȘTI
2. VICEPRIMAR COMUNA IVEȘTI
3. Administrator Public
4. Secretar General al Comunei Ivești
5. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE
 - 5.1. Biroul Impozite și taxe
 - 5.2. Compartimentul Salarizare, Resurse umane
 - 5.3. Compartimentul Buget, Patrimoniu
6. Compartimentul Urbanism, Cadastru, Amenajarea teritoriului, Disciplina în construcții, Investiții, Achiziții publice, Monitorizare contracte
7. Compartimentul Juridic
8. Compartimentul Registratură Arhivă, Informații pentru cetățeni
9. Compartimentul Registru agricol
10. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
11. Compartiment Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal
12. Compartimentul Cabinet Primar
13. Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență
14. Compartimentul pază și ordine
15. Compartimentul Bibliotecă - cultură
16. Compartimentul Gospodărie locală
17. Compartimentul Strategie romi
18. Compartimentul sănătate
19. Compartimentul administrativ-Întreținere
20. Compartimentul Piață și baze sportive
21. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII

III.1. Atribuții generale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești

Art. 8.- (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin întregului personal din aparatul de specialitate al primarului sunt:

- a) Răspund pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite în fișa postului și/sau încredințate verbal de șeful ierarhic.
- b) Arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- c) Utilizează numai în interesul instituției sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabil și în conformitate cu documentația tehnică aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau la care au acces;
- d) Mențin ordinea și evidența în lucrări;
- e) Mențin ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- f) Mențin în stare de curățenie echipamentul, aparatura și mobilierul de la locul de muncă;
- g) Înștiințează fără întârziere șeful ierarhic superior în momentul în care observă existența unor nereguli și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- h) Promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijin pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale;
- i) Au un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigurând un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere.
- j) Respectă programul de lucru care este cuprins între orele 8,00 și 16,30 și folosesc integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- k) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) Respectă prevederile cuprinse în:
 - a. Regulamentul de ordine interioară (ROI);
 - b. Codul administrativ;
 - c. Dispozițiile, deciziile, notele interne, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
- m) Respectă regulile de acces în instituție și posedă legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
- n) Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul primăriei;
- o) Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului local,
- p) Toți salariații Primăriei comunei Ivești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specific domeniului de activitate;
- q) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ivești întocmesc proiectele de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor primarului, specifice domeniului de activitate;
- r) Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare consiliului local, în comisiile de specialitate ale acestuia.

(2) Atribuțiile și răspunderile principale privind sănătatea și securitatea muncii sunt următoarele:

- a) Trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea să profesională, precum și cu instrucțiunile primare 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, având principalele mari obligații, după cum urmează:

- a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;
- b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- f. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. Să coopereze 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h. Să se prezinte obligatoriu la controlul medical periodic și să ducă la îndeplinire recomandările de tip medical prevăzute de avizele medicale, conform fișelor de aptitudine;
- i. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Atribuții și răspunderi privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respective cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- f) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- j) Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

(4) Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

- a) Responsabilități în procedurarea activităților:**
 - a. Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;

- b. Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- c. Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor de procedură elaborată de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- d. Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

b) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- a. Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- b. Identifică și analizează riscurile;
- c. Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- d. Participă la implementarea acțiunilor/măsuri de control potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control;

c) Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- a. Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- b. Își desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- c. Raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

III.2 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați

III.2.1. PRIMARUL

Art.9.- (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 informații;

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

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

○ exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- 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;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

III.2.2. VICEPRIMARUL

Art.10.- 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 și ia măsurile care se impun pentru îndrumarea și controlul desfășurării depozitării gunoiului și a deșeurilor de orice fel numai în locuri special amenajate; asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, și ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- 2) Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin stabilirea volumului de muncă pentru beneficiarii legii și ține evidența participării acestora la muncă;
- 3) Controlează și dispune cu privire la asigurarea măsurilor de igienă și salubritate a comunei, a localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, conform O.G.nr.21/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție;
- 5) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație cu sprijinul poliției și asigură desfășurarea normală a traficului rutier ;
- 6) Exerciță controlul asupra activității din piața agroalimentară și ia măsuri pentru buna desfășurare a acesteia;
- 7) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, cu respectarea legislației în domeniu;
- 8) Asigură întreținerea și administrarea suprafeței de pășune- proprietate privată a comunei Ivești;
- 9) Controlează și coordonează activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului comunei împreună cu inspectorii din Primărie;
- 10) 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 și refacerea mediului înconjurător, podurile și drumurile publice;
- 11) Controlează activitatea din școli – modul de gospodărire a acestora și ia măsurile care se impun pentru desfășurarea acestui serviciu public;
- 12) Este vicepreședintele Comitetului local pentru situații de urgență și în caz de necesitate ia măsurile care se impun;
- 13) Răspunde împreună cu șeful serviciului pentru situații de urgență de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor de la nivelul localității.
- 14) Coordonează activitatea privind informațiile publice, conform Legii nr.544/2001;
- 15) Organizează audiențe, o zi pe săptămână;
- 16) Ia măsuri pentru supravegherea și managementul câinilor comunitari;
- 17) 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;
- 18) Ia măsuri pentru asigurarea pășunii, apei și acțiunilor agrozotehnice pe pășune.
- 19) Urmărește respectarea condițiilor sanitar–veterinare și pentru siguranța alimentelor din Piața agroalimentară Ivești și răspunde de buna desfășurare a activității acesteia;
- 20) Semnează, în lipsa primarului, adeverințele, certificatele fiscale, certificatele de producător și alte documente solicitate de cetățeni, potrivit legii;
- 21) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele stabilite și încredințate de Primar sau de Consiliul local.

III.2.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.11.- Administratorul public al comunei Ivești, județul Galați isi exercită atribuțiile în subordinea Primarului comunei Ivesti și are un rol important în eficientizarea managementului în administrația publică locală, prin organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, în baza atribuțiilor delegate de către Primar.

Atribuțiile **Administratorului Public** sunt următoarele:

1. Coordonează aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, potrivit delegării de competență ;
2. Coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Primarului și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, în care comuna Ivești are calitatea de asociat ;
3. Face propuneri referitoare la asigurarea managementului resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale, pe care le gestionează în limita competențelor ce ii sunt delegate de Primarul comunei Ivești ;
4. Reprezintă instituția la diferite evenimente în baza delegării date de Primarul comunei Ivești ;
5. Coordonează proiectele de investiții publice cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
6. colaborează cu viceprimarul comunei Ivesti pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de inlaturare a urmarilor în situatiile de urgenta ;
7. sprijina și urmărește realizarea planurilor și activitatilor de dezvoltare locala ;
8. prezinta rapoare și informari privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management ;
9. identifica sursele de finanțare nerambursabile ;
10. participa la sedintele Consiliului local ;
11. poate indeplini orice atribuții relevante postului, în limitele legii ;
12. indeplinește orice atribuții incredintate de primar prin act administrativ ;
13. semneaza, în lipsa primarului, documentele uzuale, cu exceptia :
 - a. documentelor financiar contabile ;
 - b. autorizatiilor de construire
 - c. altor documente pe care se aplica sigiliul cu stema României.
14. Coordonează și controlează activitatea permanenta a Primăriei comunei Ivești și a serviciilor : asistenta sociala, serviciului voluntar pentru situatii de urgenta ;
15. Raspunde de managementul resurselor umane
 - a. intocmește fisele de post,
 - b. evaluarea performantelor profesionale individuale ale fiecarui angajat,
 - c. face propuneri pentru acordarea de stimulente,
 - d. face propuneri pentru avansare în trepte și grade profesionale,
 - e. face propuneri pentru acordarea salariului de merit,
 - f. face propuneri de sanctionare, cand situatia impune,
 - g. face propuneri pentru pregatirea/perfectionarea personalului și tot ceea ce este necesar pentru cresterea eficientei muncii angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
16. Stabilirea de măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investitii aprobate conform legii, urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și executare la timp și în mod corespunzător, a lucrărilor;
17. Elaborarea de programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la obiectivele de interes public; dupa aprobarea acestora stabileste măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în conditii de calitate;

18. Organizarea acțiunilor de recepție a lucrărilor efectuate și elaborează lucrări pe care le prezintă primarului, conform legii;
19. Coordonează și conduce activitățile de dezvoltare economică și comunitară;
20. coordonarea în cadrul Primăriei Comunei Ivesti a implementării Sistemului de De Control Managerial;
21. coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Managerial, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Comunei Ivesti ;
22. verifica procedurilor existente și asigura consilierea permanentă în elaborarea și îmbunătățirea procedurilor interne de proces din cadrul Sistemului de De Control Managerial, precum și identificarea modalităților de asigurare a unei concordanțe cu procedurile din Sistemul de control managerial intern;
23. raportează conducerii Primăriei Comunei Ivesti despre funcționarea SCM și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
24. se asigură că în interiorul Primăriei Comunei Ivesti cerințele clienților/cetățeni privind SCM sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
25. elaborarea întregii documentații de sistem, precum și verificarea și actualizarea procedurilor de proces în cadrul implementării Sistemului de Control Managerial;
26. elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
27. face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Control Managerial ;
28. elaborarea altor proceduri interne utile, aferente unor activități foarte importante care trebuie procedurate;
29. elaborarea și implementarea unor recomandări de îmbunătățire a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
30. participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și a reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
31. coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente și alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
32. evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
33. identificarea de lacune sau suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
34. monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe.
35. reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
36. stabilirea configurațiilor conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
37. stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
38. setarea copiatoarelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel încât utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
39. planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
40. monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor, soluționarea conflictelor;
41. alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
42. vizualizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date din Server;
43. asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
44. centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
45. elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;
46. acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software existente;

47. realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
48. întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei Comunei Ivești ;
49. controlarea activității de menținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare;
50. participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Comunei Ivești ;
51. participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează atât referatele de necesitate cât și procesele verbale de recepție;
52. monitorizarea realizării activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.
53. gestionează implementarea proiectelor în care Comuna Ivești este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare și a cerințelor finanțatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
54. colaborează cu Organismele Intermediare (A.F.I.R., A.D.R. etc.) în vederea implementării proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, internă și externe;
55. asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte servicii din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei Comunei Ivesti ;
56. asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare a Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
57. asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Primăria Comunei Ivesti ;
58. verifică și aprobă, în cazul participării în comisii de specialitate, a documentelor tehnice ale proiectelor, în diferite stadii de realizare: S.F., P.T., D.D.E., realizate în condițiile respectării documentațiilor de finanțare;
59. asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
60. colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
61. participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruirii, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene și ale Autorităților de Management, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
62. asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.
63. asigură interfața între Primăria Comunei Ivesti , autoritățile locale implicate în proiecte, asistență tehnică și organismele intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;
64. colaborează cu consultanții tehnici (prestatori) desemnați pentru derularea în bune condiții a Contractelor de asistență tehnică, în vederea pregătirii unor proiecte mature și care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul programului de finanțare;
65. pune la dispoziția Prestatorilor toate informațiile și documentele necesare în vederea realizării obiectivelor Contractelor de asistență tehnică;
66. verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanțare, pe care Prestatorii le pun la dispoziția sa;
67. colaborează cu Prestatorii pentru pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;

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

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

70. asigură măsuri de diseminare a tuturor componentelor proiectelor;

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

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

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

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

75. Înlocuiește consilierul juridic pe perioada în care postul este vacant.

III.2.4. Secretarul general al comunei

Art.12.- 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 administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Secretarul comunei Ivești semnează:

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

(7) Secretarul general al comunei Ivești coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru agricol, Serviciului Public de Asistență socială, Compartimentului Juridic, Compartimentului Registratură, arhivă și informații pentru cetățeni.

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

(8) 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.

III.2.5. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE

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

1. Compartimentul Salarizare, Resurse umane
2. Compartimentul Buget, Patrimoniu
3. Biroul Impozite și taxe

III.2.5.1. Atribuțiile **Serviciului Financiar Contabil** sunt următoarele:

Art.13.- În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentului financiar contabil îi revin următoarele atribuții:

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

- 21) urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- 22) verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- 23) înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- 24) ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- 25) efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- 26) înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- 27) raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- 28) întocmirea balanței de verificare, în termenul legal, pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- 29) întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- 30) întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- 31) atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- 32) participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- 33) trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- 34) întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- 35) urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/decont de cheltuieli;
- 36) acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele Compartimentului respectiv;
- 37) ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- 38) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- 39) în baza 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) verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;
- 41) listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- 42) implementare măsuri trasate prin actele de control;
- 43) raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- 44) acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- 45) evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- 46) elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.
- 47) întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăției bugetare;

- 48) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- 49) anual, pentru întocmirea bugetului comunei și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
- 50) fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;
- 51) dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- 52) repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;
- 53) lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- 54) ține evidența angajamentelor bugetare;
- 55) centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- 56) lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- 57) întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- 58) realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuială conform clasificății bugetare;
- 59) întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- 60) întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- 61) transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. (Direcția Generală a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- 62) centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 63) deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- 64) analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- 65) trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- 66) transmiterea spre publicare pe site-ul instituției www.comunaiveștiprimar.ro a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Ivești, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- 67) implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- 68) rezolvarea corespondenței specifice Compartimentului.

III.2.5.2. Compartimentul Salarizare, Resurse umane

Art.14.- Atribuțiile **Compartimentului Salarizare, Resurse umane** sunt următoarele

- 1) întocmește situațiile financiare și trimestriale privind salariile și patrimoniul;
- 2) întocmește statele de plata a salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, instituții autofinanțate, precum și indemnizațiile cuvenite consilierilor locali pentru participarea la ședințele organizate ;
- 3) întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- 4) urmărește și întocmește evidența financiar – contabilă a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;
- 5) întocmește și comunica la termen declarațiile lunare privind contribuțiile pentru asigurările sociale și cotele pentru șomaj ;
- 6) reprezintă instituția în relația cu Trezoreria;
- 7) asigură întocmirea documentațiilor privind platile.

8) întocmește anual, raportul privind situația bunurilor inventariate în patrimoniul public și privat al comunei Ivești;

9) întocmește fisele fiscale pentru salariații din aparatul propriu, activități autofinanțate, precum și pentru consilierii locali, pe care le comunica Administrației Finanțelor Publice Liesti ;

10) întocmește și eliberează adeverințele privind atestarea vechimii în munca, pe baza documentelor existente – state de plată - în arhiva Primăriei comunei Ivești ;

11) asigură gestiunea resurselor umane și activitățile aferente acestei activități din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Ivești (S.P.C.L.E.P.);

12) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;

13) întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;

14) întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;

15) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Ivești ;

16) întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;

17) întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;

18) întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;

19) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;

20) asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;

21) pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;

22) primește și verifică fișele de post;

23) înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;

24) asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;

25) gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;

26) gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;

27) stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;

28) centralizează necesarul de formare profesională;

29) întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Comunei Ivești, Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

30) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;

31) transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;

32) primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;

- 33) gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- 34) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- 35) întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- 36) întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- 37) întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- 38) întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- 39) stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);
- 40) stabilește drepturile salariale convenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- 41) întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- 42) întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- 43) întocmește și transmite declarații (112, 205, 100);
- 44) gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- 45) pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- 46) primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- 47) 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;
- 48) întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- 49) gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- 50) răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- 51) asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- 52) gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- 53) colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- 54) realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Ivești precum și raportul anual de activitate al biroului;
- 55) pune la dispoziția Compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- 56) asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Control Managerial (I.S.O.);
- 57) asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.
- 58) înlocuiește seful de serviciu, în lipsa motivată a acestuia.
- 59) Este înlocuit de funcționarul cu atribuții buget-patrimoniu.

III.2.5.3. Compartimentul Buget Patrimoniu

Art.15.- 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 documentățiilor financiare;

11) urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.

12) asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale Comunei Ivești, în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;

13) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale Comunei Ivești ;

14) răspunde și asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei Ivești ;

15) asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin H.C.L. și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;

16) transmite Compartimentului Registru Agricol și Compartimentului Impozite și taxe ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

17) pune la dispoziția compartimentelor/birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale Comunei Ivești , în vederea soluționării unor cereri;

18) colaborează și asigură consultanță în domeniu altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești ;

19) participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Ivești ;

20) furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al Comunei Ivești , după caz;

21) acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al Comunei Ivești ;

22) se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin Comunei Ivești , precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al Comunei Ivești ;

23) întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin proprietății Comunei Ivești, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (procese-verbale, protocoale, altele).

24) Este înlocuit de funcționarul cu atribuții salarizare, resurse umane.

III.2.5.4. BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE

III.2.5.4.1. Activitatea Încasare impozite și taxe

Art.16.- Atribuțiile personalului care desfasoara activități de încasare a impozitelor și taxelor locale, Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi

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

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

3) întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;

4) asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

5) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;

6) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;

7) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

8) stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;

9) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;

10) emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;

11) înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;

12) verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;

13) verifică persoanele juridice și fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, pe perioada de prescripție;

14) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;

15) eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;

16) verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

17) analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;

18) propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;

19) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;

20) înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;

21) întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;

22) transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;

23) vizarea biletelor de spectacole;

24) acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;

25) impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

- 26) comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- 27) arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- 28) înregistrare sume din extrase de cont în Electronic ;
- 29) verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- 30) întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- 31) consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
- 32) efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
- 33) întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
- 34) copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- 35) întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- 36) soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- 37) răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătorie, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- 38) efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- 39) întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- 40) transmite către Biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul Comunei Ivești ;
- 41) analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- 42) răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- 43) colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;
- 44) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 45) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- 46) urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
- 47) transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
- 48) întocmire plicuri pentru corespondență;
- 49) emitere adrese de înființare a popririi;
- 50) întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
- 51) întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestrare;
- 52) întocmirea documentației pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- 53) urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
- 54) deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- 55) încasarea creanțelor bugetare;

- 56) întocmește procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- 57) întocmirea anunțurilor individuale/ colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- 58) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmărilor;
- 59) întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- 60) înscrierea în tabelul creditorilor;
- 61) preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
- 62) transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- 63) transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- 64) preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- 65) desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- 66) urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- 67) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- 68) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 69) întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
- 70) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- 71) obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 72) la începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;
- 73) efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- 74) emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- 75) întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;
- 76) îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
- 77) anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
- 78) efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de Compartimentul funcțional;
- 79) efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- 80) întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;
- 81) depune periodic la Trezoreria Municipiului Galați numerarul încasat în baza foilor de vărsământ;
- 82) încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;
- 83) se efectuează controlul inopinat al casierilor;
- 84) gestionează activitatea de înregistrare a următoarelor categorii de vehicule: tractoare agricole, utilaje de construcții, mopede, etc.;
- 85) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare. efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

- 86) emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- 87) întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;
- 88) îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
- 89) anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
- 90) efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de Compartimentul funcțional;
- 91) efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- 92) înștiințarea debitorului;
- 93) emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;
- 94) întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;
- 95) afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;
- 96) înființarea poprii pe veniturile realizate de debitori;
- 97) trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
- 98) verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;
- 99) urmărirea respectării popriilor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;
- 100) întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- 101) întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;
- 102) valorificarea bunurilor sechestrate;
- 103) întocmirea dosarului de insolvență pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;
- 104) întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;
- 105) încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
- 106) asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea Compartimentului.
- 107) înregistrare procese-verbale amenzi în registrul de amenzi;
- 108) vizualizare program pentru verificare procese-verbale achitate;
- 109) verificare legalitate procese-verbale amenzi;
- 110) înregistrare procese-verbale amenzi în baza de date;
- 111) activități de corespondență: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;
- 112) scanare procese-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânarea unei copii după acestea;
- 113) îndosariere procese-verbale amenzi achitate și neachitate;
- 114) face cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- 115) confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- 116) trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 117) întocmește referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedați și a celor care fac dovada plății în altă localitate, scăderi stabilite de instanța de judecată prin sentințe definitive și irevocabile;

118) desfășoară activități de arhivă (îndosariere și căutare procese-verbale de constatare amenzi, xerocopii după procesele-verbale de amenzi în vederea transferului în altă localitate a procesului-verbal de amendă, transferul procesului-verbal de amendă la judecătoriile solicitante și pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);

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

120) deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;

121) întocmește dosare de insolvență pentru debitorii care nu au bunuri urmăribile sau nu este găsit la fostul domiciliu sau la alt domiciliu, după ce s-au epuizat toate procedurile de urmărire, le supune spre aprobare biroului juridic contencios și le urmărește în continuare conform prevederilor legale;

122) verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolvent a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;

123) înaintează biroului juridic contencios documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Comunei Ivești este în proces în ceea ce privește contestația la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;

124) primește de la biroul juridic contencios hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în ceea ce privește amenzi persoane fizice și juridice, cu rezoluție de aplicare;

125) transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;

126) eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane fizice;

127) realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.

128) acordă asistență cetățenilor cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare, cu privire la orarele de funcționare, precum și cu privire la contractele de concesiune (relații referitoare la perfectarea contractelor, redevență, termene de plată, constituirea garanției pentru fiecare contract în parte, penalități de întârziere, etc.);

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

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

131) ține evidența autorizațiilor în registru special;

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

133) ține evidența programelor de funcționare în registru special;

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

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

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

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

138) introduce date și ține evidența tuturor contractelor de concesiune în bază informatică (în programul electronic) și în registre speciale pe tipuri de concesiuni;

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

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

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

- 142) întocmește adrese către personalul cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale pentru stabilirea impozitului pe teren și pentru rezilierea contractelor;
- 143) reziliază contractele de concesiune care îndeplinesc condițiile și transmite situația Compartimentului Urbanism pentru realizarea eliberării terenurilor;
- 144) notifică concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății redevenței;
- 145) calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;
- 146) întocmește notificări anuale pentru toți concesionarii care dețin contracte în moneda națională, folosindu-se indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;
- 147) urmărește, calculează și întocmește dispoziții de plată lunar către casierie, pentru cabinetele medicale cumpărate de medicii de familie (cumpărarea acestora în rate la care se calculează și dobânda în conformitate cu rata dobânzii de referință, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);
- 148) primește corespondența adresată Compartimentului și o rezolvă;
- 149) rezolvă cererile petenților care ocupă domeniul privat cu garaje auto, întocmește tabel cu cei în această situație, introduce datele necesare în programul ELECTRONIC pentru taxa de ocupare a domeniului privat/public și urmărește încasarea acestei taxe;
- 150) comunică responsabilului de birou, modificările care apar pentru această situație;
- 151) primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;
- 152) calculează suma de plată pentru suprafața solicitată, întocmește dispoziții de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare în programul ELECTRONIC pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat cu grădini;
- 153) întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat cu grădini;
- 154) eliberează acordurile către petenți;
- 155) întocmește tabel, cu beneficiarii de grădini;
- 156) urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;
- 157) primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru avizarea ocupării domeniului public/privat;
- 158) calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;
- 159) întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;
- 160) notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;
- 161) efectuează deplasări în teren;
- 162) întocmirea adrese către instituții care dețin registre publice: Evidența Populației;
- 163) întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- 164) punerea la dispoziția controalelor echipei de audit, Curții de Conturi a documentelor solicitate;
- 165) crearea rolului în programul informatic și transmiterea sumei de plată către operatorul economic;
- 166) verificarea documentelor necesare autorizării și transmiterea pentru înregistrare la registratura instituției;
- 167) colaborarea cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;
- 168) transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al Comunei Ivești, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanță pentru neplată sau se renunță la contract);
- 169) în domeniul implementării SCM definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează primarului și managerului public, gradul de realizare al acestor ținte;

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

III.2.5.4.2. – Activitatea Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice

Art.17.- Atribuțiile personalului cu atribuții Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice sunt următoarele:

1. Emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
2. Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
3. Întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
4. Transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la arhiva electronica de garanții reale;
5. Întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
6. Organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
7. Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
8. Întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolubile, conform legii;
9. Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
11. Colaborează cu inspectorii și casierii biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
12. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică Compartimentului său;

13. Răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată de primar și șeful ierarhic superior;

14. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic;

15. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul/viceprimarul și serviciul extern informatic;

16. Elaborează proiectele de hotărâri specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

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

18. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

19. Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

20. Operarea extraselor de venituri în programul de impozite și taxe;

21. Întocmirea dosarelor în vederea înlocuirii amenzilor cu sancțiunile obligatorii contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității.

III.2.5.4.3. Activitatea Casierie

Art.18.- 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 incasare a impozitelor și taxelor locale și întocmește borderoul centralizator;

3. întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă

4. efectuează încasări și depuneri la Trezorerie

5. utilizează fotocopiatorul potrivit solicitărilor și răspunde de încasarea și înregistrarea sumelor rezultate din utilizarea acestuia;

6. înregistrează cererile pentru eliberarea de adeverințe, certificate fiscale și anchete sociale, și le arhivează împreună cu copiile, adeverințele eliberate;

7. arhivează corespondența din domeniul său de activitate;

8. întocmește foile de vărsământ pe conturi;

9. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

10. respectarea normelor de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra să și respectarea normelor legale privind disciplina muncii ;

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

12. aplicarea și respectarea prevederilor legislației, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului intern;

13. aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

15. Îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;

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

17. efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de Compartimentul funcțional;

18. efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;

19. depune în zilele de marți și vineri din săptămâna, sau de câte ori este necesar, conform prevederilor legale, la Trezoreria comunei Galați numerarul încasat în zilele anterioare în baza foilor de vărsământ;

20. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.

III.2.6. – Compartimentul Juridic

Art.19.- Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

1. reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) Primăriei Comunei Ivești, UAT Comuna Ivești, Primarului Comunei Ivești și ale Consiliului Local al Comunei Ivești, ale Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
2. formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
3. informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
4. redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
5. exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizui;
6. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
7. solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
8. formulează cereri de încuviințare a executării silite;
9. comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
10. primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
11. întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
12. arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;
13. sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
14. analizează și studiază legislația;
15. păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R;
16. îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale;
17. poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
18. formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
19. întocmește acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune ajunse la termenul de expirare, sau în privința unor modificări;
20. vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiuni, etc.;
21. primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
22. verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al biroului;
23. avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
24. avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul Comunei Ivești;

25. avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor, a expunerilor de motive, etc. supuse spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ivești ;
26. acordă consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul instituției precum și persoanelor fizice și juridice;
27. participă la procedurile de licitație organizate de către Compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
28. elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
29. participă la audiențele organizate de către reprezentantul legal al instituției și oferă cetățenilor un punct de vedere legal;
30. propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
31. întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
32. soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
33. primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
34. primește citațiile emise de instanțele de judecată (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
35. înregistrează publicațiile și citațiile în registrul special;
36. după afișare transmite procesul verbal de afișare către instanțele de judecată și executorii judecătorești;
37. arhivează și transmite către arhiva instituției xerocopiile citațiilor și proceselor verbale de afișare;
38. propune soluția legală în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
39. analizează, studiază și aprobă referatele privind elaborarea dispozițiilor primarului;
40. redactarea dispozițiilor, semnarea și ștampilarea acestora;
41. pune la dispoziția consilierilor locali formularele declarațiilor de avere și interese, după care le oferă consultanță în ceea ce privește completarea corectă a rubricilor din declarații;
42. în situația în care le oferă consultanță, consilierul va trece aceste consultații într-un registru care cuprinde printre altele obiectul consultației, persoana care a solicitat consultația și persoana responsabilă;
43. după completarea de către consilierii locali și verificarea de consilierul responsabil, acestea sunt înregistrate într-un registru special și semnează într-un tabel prin care se confirmă faptul că au fost predate-primate;
44. analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
45. acordă consilierea juridică și participă în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, în cadrul comisiei de disciplină și paritară, precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
46. participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care au fost luate în discuție dosare returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților precum și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005;
47. comunică dosarele numerotate și sigilate întocmite în baza dispozițiilor Legii 10/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare, către Instituția Prefectului Județului Galați, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
48. afișează lunar la avizierul instituției procesele verbale privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;
49. participă la întrevederi și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
50. efectuează deplasări pe teren împreună cu reprezentanții desemnați din cadrul altor compartimente funcționale în scopul identificării imobilelor notificate;
51. se ocupă de completarea bibliotecii juridice;

52. asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
53. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt cât și în drept;
54. solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
55. în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
56. participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
57. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Managerial și respectă cerințele managementului calității în propria activitate;
58. transmite periodic situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județul Galați ;
59. întocmește documentația (procese verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/1991.
60. întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
61. asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
62. asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;
63. reprezentanți ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesiunea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Comunei Ivești ;
64. informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică sau negociere directă);
65. înregistrează și soluționează corespondența adresată în domeniul achizițiilor publice;
66. elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ivești din domeniul său de activitate;
67. întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului Comunei Ivești ;
68. asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Comunei Ivești din domeniul său de activitate;
69. întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
70. transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Ivești .

III.2.7. - Compartimentul Registrul Agricol

Art.20.- Atribuțiile **Compartimentului Registrul Agricol** sunt următoarele:

1. înscrie în registrele agricole în format electronic datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
2. asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic .
3. 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;

4. 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;

5. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

6. 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

7. 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;

8. 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 constatările din teren;

9. întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județenă pentru agricultură, dacă este cazul;

14. 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;

15. 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;;

16. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;;

17. execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol/recensământului populației;

18. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;

19. reprezintă Primăria Comunei Ivești în toate problemele legate de agricultură;

20. 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;

21. 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;
22. participă la expertize tehnico-judiciare, când este solicitat oficial;
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 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. verifica 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.-ului;
34. verifică și corelează toate datele transmise de exploatațiile agricole ce utilizează suprafețele agricole din Comuna Ivești, 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. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul comunei.

III.2.8. Compartimentul Registratură, Arhivă, Informații pentru cetățeni

Art.21.- Atribuțiile Compartimentului Registratură, Arhivă, Informații pentru cetățeni sunt următoarele:

(1) Registratură- Arhiva

1. Conduce registrul de corespondență generală a instituției, distribuie corespondența în instituție și răspunde de expedierea prin poștă a corespondenței
2. asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Comunei Ivești prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
3. asigură ca fiecare document primit de către Primăria Comunei Ivești sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
4. în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc, acestora din urmă, numărul de înregistrare;
5. transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
6. preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
7. asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
8. corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
9. verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
10. asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
11. asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei Ivești, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
12. asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
13. asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
14. asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii Primăriei Comunei Ivești pe corespondența.
15. aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic cu caracter "personal" sau "confidențial" și le înaintează Primarului sau persoanei delegate de către acesta;
16. generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria Comunei Ivești prin programul de Registratură;
17. asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Serviciului Colectare și Impunere Venituri;
18. asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
19. în vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale.

20. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea acestora (conținutul mesajului, număr, dată), de îndosărierea în bibliorafturi (primite, transmise) ;
21. Asigura trimiterea plicurilor la poștă, însoțite de borderoul în care se evidențiază suma totală a plicurilor francate ;
22. Asigura elaborarea la sfârșitul fiecărei luni a unui centralizator cu suma totală a plicurilor francate, care se transmite la serviciul financiar contabil;
23. cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Ivești a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
24. primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
25. arhivarea propriu-zisă a documentelor;
26. asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
27. punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale create prin consemnarea în Registrul de depozit;
28. verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
29. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
30. inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful Compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
31. transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
32. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
33. transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
34. organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și Compartimentul de proveniență;
35. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
36. selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
37. întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
38. descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
39. propunerea pentru aprobare prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
40. convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
41. păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
42. asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
43. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcția județeană ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
44. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcției județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcției Județene a Arhivelor

Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra Compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;

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

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

47. informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugereri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

48. menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

49. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.

(2) Informații pentru cetățeni:

1) Răspunde de intretinerea și actualizarea site-ului instituției;

2) Asigura implementarea și monitorizarea componentei “Formulare on-line”;

3) Asigură din oficiu, sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul la informațiile de interes public;

4) Răspunde de afisarea pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Ivești, informațiilor de interes public;

5) Asigura lucrările de secretariat pentru audiențele acordate de primarul și viceprimarul comunei Ivești și urmărește soluționarea problemelor ridicate;

6) Asigura primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, în temeiul Legii nr.544/2001;

7) Intocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public;

8) are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera 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) întocmește proiectul Nomenclatorului unităților arhivistice;

12) cooperează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea culegerii și valorificării informațiilor publice;

III.2.9. COMPARTIMENTUL URBANISM-CADASTRU, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA în CONSTRUCȚII, INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, MONITORIZARE CONTRACTE

Art.22.- Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Cadastru, Amenajarea teritoriului, Disciplina în construcții, Investiții, Achiziții publice, Monitorizare contracte sunt următoarele:

(1) Urbanism, Cadastru, Amenajarea teritoriului, Disciplina în construcții:

1. propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Ivești;
2. face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
3. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Comunei Ivești, emite avizele la aceste lucrări;
4. prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Ivești și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
5. informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
6. face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Ivești;
7. întocmește propunerile pentru atribuirii de denumiri de străzi;
8. eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
9. eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
10. eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
11. participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
12. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
13. întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
14. asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul Compartimentului;
15. asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
16. centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
17. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
18. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
19. face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
20. verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
21. verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
22. pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
23. supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
24. verifică aplicarea și respectarea H.C.L. 33/1999, privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna Ivești;
25. urmărește respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor H.C.L. 33/1999.
26. verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
27. colaborează cu biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru, biroul juridic, Compartimentul registratură, arhivă informații pentru cetățeni, pe probleme specifice activității Compartimentului;
28. întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;

29. întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
30. primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
31. urmărește calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), și calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.);
32. participă la recepția lucrărilor autorizate;
33. întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
34. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
35. înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);
36. înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
37. întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Biroul Impozite și taxe de la Comunei Ivești ;
38. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
39. eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
40. constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.
41. propune noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Ivești ;
42. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
43. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;
44. propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea pieței și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei ;
45. propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu (concesiuni, inchirieri, documentatii tehnico-economice etc), răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale Compartimentului;
46. asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
47. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

(2) Activitatea Cadastru:

- (1) deplasarea în teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinatatilor acestora(
- (2) transpune, pe hartile existente și în format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate în teren.
- (3) realizează operația de punere în posesie, având grija 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) acorda asistența 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 birouri, 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 (desfășurarea activității impuse de Legea Cadastrului și

publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile și completările ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul Compartimentului.

(8) identifica și masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care exista divergente între vecini.

(9) întocmește fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

(10) tine evidenta titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.

(11) completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului și prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar.

(12) întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentatia de înaintare spre validare Comisiei Judetene.

(13) depune la Comisia județeană documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.

(14) înaintează Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.

(15) anunța seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanța care apare între actele prezentate și cele existente.

(16) ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea și folosirea completa și rationala a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli. - eliberează schite pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care detin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole.

(17) participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.

(18) face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii.

(19) întocmește documentatiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publica;

(20) executa masuratori topografice și întocmește planurile de situatie conform acestora. - întocmește documentatiile și tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosinta de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei.

(21) participa 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 reclamatii cu privire la domeniul public și privat al orasului și întocmește note de constatare cu situatia existenta în teren, pe care o înaintează sefului serviciului și Primarului.

(23) asigura colaborarea dintre Primaria cu O.C.P.I. Galați- Biroul Carte Funciara.

(24) propune spre aprobarea Consiliului Local nomenclatura stradala a comunei Ivești;

(25) furnizează și actualizează datele cu privire la nomenclatura stradala proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale;

(26) are în sarcini atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;

(27) asigura evidenta, pastrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

(28) indosariaza și preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

(3) Achiziții publice, Monitorizare contracte

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

2) să respecte regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică / acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- 3) elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unei proceduri simplificate, cu ajutorul expertului cooptat pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
- 5) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă
- 7) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor de execuției, investițiilor publice să 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 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, stabilite prin documentația de atribuire;
- 8) transmite în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) din OUG 98/2017, informații către ANAP în termenele prevăzute de lege.
- 9) întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 10) întocmește dosarul procedurii de achiziție publică și a achizițiilor directe.
- 11) întocmește cererile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală;
- 12) întocmește bugetul proiectelor de dezvoltare locală, pe baza studiilor de fezabilitate/proiectelor tehnice.
- 13) ține evidența proiectelor finanțate din bugetul local, bugetul județean sau cu finanțare externă;
- 14) este responsabil în Compartimentul de achiziții publice;
- 15) întocmește documentațiile privind organizarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Ivești;
- 16) efectuează la termen raportările privind achizițiile publice, concesiunile sau proiectele în derulare/derulate pe raza comunei Ivești;
- 17) întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- 18) întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- 19) transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în Monitorul Oficial, eventual adresa cu fișa de prezentare către UCVAP;
- 20) editează rapoartele periodice referitor la achizițiile publice, conform prevederilor legale, adresele către instituțiile publice, societățile comerciale și persoanele fizice cu care se corespundează;
- 21) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 22) întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- 23) editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele verbale și hotărârile acestora;
- 24) anunță din timp membrii comisiilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită, pentru studiu;
- 25) întocmește contractul proiect al achiziției publice;
- 26) ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la Registratură;
- 27) Organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- 28) informează primarul, supune spre aprobare consiliului local studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.

- 29) Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție
- 30) Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- 31) Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- 32) Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- 33) Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- 34) arhivează documentele din sectorul său de activitate;
- 35) înlocuiește și este înlocuit de personalul din cadrul serviciului financiar – contabil, în lipsa motivată a acestuia, conform dispoziției șefului ierarhic;
- 36) participă la toate acțiunile întreprinse de autoritățile publice locale.

III.2.10 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.23.- Atribuțiile **Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- f) verifică întreținerea autoutilitareii, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi;
- r) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- s) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență , întocmirea *Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca*

efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;

x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul local de apărare*, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

z) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială* transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

aa) coordonează desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității;

bb) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

cc) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;

dd) sprijină conducerile operatorilor economici din municipiu/oraș/comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;

ee) informează conducerile operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;

ff) în cazul producerii unor situații de urgență, poate alerta serviciul voluntar și participa la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;

gg) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populației) și în notele de control (cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție);

hh) prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;

ii) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității);

jj) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de prevenire, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice.

În domeniul securității și sănătății în munca și a situațiilor de urgență

1) Asigură desfășurarea programului de instruire cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului privind:

- instrucțiunile tehnice de lucru și de securitatea muncii;
- instrucțiunile de prevenire și reacție în situații de urgență;
- procedurile de securitate în muncă aplicabile locului de muncă și activității;
- programul de prevenire și protecție reiesit din identificarea și evaluarea riscurilor;
- procesele verbale de cercetare al accidentelor de munca comunicate.

2) Răspunde de urmărirea respectării cu strictete de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului privind:

- exploatarea / repararea / intretinerea / curatarea echipamentului de munca;
- purtarea EIP;
- mentinerea curateniei la locul de munca;
- igiena personală și a spațiilor sociale;
- pastrarea integritatii, patrimoniului, dotarilor și stocurilor;

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

- 4) Sesizează sefii ierarhici superiori asupra necesitatii sistarii activității la locurile de munca unde exista pericole iminente și grave de accidentare;
- 5) Urmărește utilizarea corectă a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor periculoase, echipamentelor de transport și altor echipamente de munca;
- 6) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 7) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca sau inspectorilor orice situatie de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficianta a sistemelor de protectie;
- 8) Acordă primul ajutor în caz de eveniment;
- 9) Respecta interdictiile la locurile de munca cu privire la consumul de tutun sau alcool, cât și a folosirii de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- 10) Își desfășoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să și numai în legatura cu sarcinile de munca dispuse de conducatori;
- 11) Este obligat să execute intocmai și la timp dispozitiile primite astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de munca;
- 12) Să cunoasca caracteristicile constructive și functionale ale instalatiilor, utilajelor și masinilor la care lucrează;
- 13) Să asigure supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor și masinilor și să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura și control;
- 14) Să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în bune conditii sarcinile ce le revin;
- 15) Să nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului de munca sau a altui conducator;
- 16) Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, în calitate de responsabil de prevenire și SSM;
- 17) Asigură formarea și functionarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- 18) Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
- 19) Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
- 20) Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din institutie.
- 21) Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- 22) Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din institutie.
- 23) Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
- 24) Stabilește zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- 25) Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

- 26) Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
- 27) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum si 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 si a sistemelor de siguranță.
- 29) Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
- 30) Asigură condiții pentru ca fiecare lucrator să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru,specifice locului de munca si postului sau.
- 31) Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- 32) Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
- 33) Asigura efectuarea instruirii și informarii personalului in probleme de PM, PSI și Protecția Mediului.
- 34) Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, inregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- 35) Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- 36) Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca.
- 37) Identifică echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
- 38) Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
- 39) Coordonează activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- 40) Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- 41) Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
- 42) Intocmește întreaga documentație cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale instituției.
- 43) Asigura evidenta echipamentelor,
- 44) Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
- 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 asistența 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.

III.2.11- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

Art.24.- Atribuțiile Compartimentului Administrativ-întreținere sunt următoarele:

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

III.2.12. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 25.- Atribuțiile **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** sunt următoarele:

- 1) Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii nr.416/2001 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;
- 2) Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări a ajutorului social.
- 3) Intocmește anchete sociale pentru :
 - i. -acordarea ajutorului social ;
 - ii. -persoanelor cu handicap gr.I ;
 - iii. -persoanelor cu handicap gr.II ;
 - iv. -persoanelor cu handicap de nevazatori ;
 - v. -minorilor pentru centre de plasament ;
 - vi. -minorilor cu handicap- gr.I, II și III.
 - vii. -elevilor la diferite unități școlare precum și studenților.
- 4) Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației în vigoare
- 5) Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
- 6) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001, persoanelor în cauză ;
- 7) Eliberează dovezi, adevăruri persoanelor beneficiare de ajutor social;
- 8) Intocmește dosare pentru alocații de stat, alocațiile de susținere conform O.G. nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de Legea nr.416/2001.
- 10) Îndeplinește unele atribuții de secretariat;
- 11) Intocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plata acestora;
- 12) Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează Agenției Județene de Plati și Inspectie Socială;
- 13) Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
- 14) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
 - a. Participă la arhivarea documentelor;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
- 16) Intocmește anchetele sociale , referatele de ancheta sociale, la cerere sau din oficiu, pe baza constatărilor făcute de comisie pe teren ;
- 17) Intocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile pentru acordarea ajutorului social ;
- 19) În prealabil, va verifica modul de completare a cererii, corectitudinea înregistrărilor prin confruntarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, certificând prin semnatura concordantă;
- 20) Certifică prin semnătura proprie corectitudinea înscrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru acordarea ajutorului social, confruntându-le cu originalele prezentate;
- 21) Verifică dacă dosarul conține toate documentele prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

22) Răspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului social și a celorlalte drepturi, completandu-le ori de cate ori intervin modificari în componenta familiei sau în cuantumul veniturilor acesteia și urmărește :

a. Prezentarea dovezilor de catre titulari în legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor și care isi continua studiile până la varsta de 25/26 ani;

b. Îndeplinirea conditiilor de pensionare la cerere pentru unii membri de familie , decese din familie , schimbarea domiciliului și prezentarea de catre persoanele apte de munca beneficiare a dreptului de ajutor social, lunar, a dovezilor ca au solicitat la Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca, luarea în evidenta pentru incadrarea în munca și nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala ;

c. Intocmește și inaintează primarului localitatii referatele prîn care propune emiterea dispozitiilor pentru respingerea , acordarea , modificarea , suspendarea ori incetarea acordarii ajutorului social, pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;

d. Transmite solicitantilor comunicarea privind acordarea , respingerea , modificarea, suspendarea, incetarea acordarii ajutorului social, dupa caz, în termenul stabilit de lege;

23) Primește și inregistrează cererile pentru acordarea indemnizatiei / stimulent pentru cresterea copilului până la varsta de doi sau trei ani, conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

24) Asigura și răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează ;

25) Primește și inregistrează într-un registru special dosarele pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni și combustibili petrolieri ;

26) Certifica prin semnatura proprie corectitudinea inscrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni și combustibili petrolieri , confruntandu-le cu originalele prezentate;

27) Verifica existenta în fiecare dosar al actelor doveditoare privind componenta familiei și a veniturilor realizate de membrii acesteia ;

28) Comunica solicitantilor dispozitia primarului în termenul de 5 zile de la emiterea ei ; intocmește situatia centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei și cuantumul aferent ,conform modelului prevazut în anexa nr. 5 la Instructiunile de aplicare a OUG nr. 70 /2011 ;

29) Transmite raportul statistic privind incalzirea locuintei cu lemne până la data de 15 a fiecărei luni prin intermediul postei electronice ;

30) Transmite dispozitia pentru acordare , incetare , modificare a dreptului platii alocatiei de sustinere solicitantului alocatiei și Agentiei Judetene de Plati și Inspectie Sociale Galați, în termenul prevazut de lege;

31) Intocmește dosarele pentru alocatia de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicata), alocatia pentru copilul nou nascut (Legea 416 / 2001) și alocatia de sustinere pentru familiei (OUG 277/2010 , cu modificarile și completările ulterioare), inregistrandu-le în registrele speciale de cereri ;

32) In prealabil , va verifica modul de completare a cererilor, corectitudinea inregistrarilor prin confruntarea datelor inscrise în cereri cu cele din actele doveditoare , certificand prin semnatura concordanta;

33) Certifica prin semnatura proprie corectitudinea inscrisurilor din actele depuse în copie în dosare , confruntandu-le cu originalele prezentate ;

34) Verifica daca dosarele contin toate documentele prevazute de lege;

35) Transmite dispozitia pentru acordarea , incetarea , modificarea dreptului platii alocatiei pentru sustinerea familiei, solicitantului alocatiei Agentiei Judetene de Plati și Inspectie Sociala Galați, în termenul prevazut de lege;

36) Răspunde de păstrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, completându-le ori de cate ori intervin modificări în componenta familiei sau în cuantumul veniturilor acesteia;

37) Intocmește și inaintează primarului localității referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru acordarea, respingerea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, plata alocației pentru sustinerea familiei , pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;

- 38) Urmărește solutionarea problemelor sociale ale persoanelor în vârstă și ale minorilor ce se afla în dificultate și care intra în sfera de competență a Consiliului local;
- 39) Tine evidenta copiilor aflatii în dificultate, a persoanelor cu handicap și alte categorii de persoane ce necesita protectie sociala ;
- 40) Asistă persoanele vârstnice la solicitarea Notarului public pentru incheierea unor acte juridice de instrăinare a bunurilor ce le apartin ,conform prevederilor Legii nr. 17/2000 ;
- 41) Conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și protectie a copiilor parasiti, a celor care practica vagabondajul și comit fapte antisociale.
- 42) Intocmește rapoarte și informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara.
- 43) Asigura și răspunde de modul de arhivare al documentelor cu care lucrează
- 44) Rezolva cu operativitate și promptitudine problemele ce-i revin în competență
- 45) Prezintă informari și pune la dispozitia primarului și a consiliului local orice informatie solicitata ;
- 46) Exercita și alte sarcini stabilite prin lege sau date de catre primar .

III.2.12.1. ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP.

Art.26.- Atribuțiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap sunt următoarele:

- 1) să realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav –adult, respectand atribuțiile postului;
- 2) să se prezinte la serviciu odihnit, în stare perfecta de sănătate fizica și psihica;
- 3) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise în timpul programului;
- 4) să respecte programul de lucru, incepand activitatea la ora stabilită, să foloseasca integral și cu maxima eficienta timpul de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 5) să se supună controalelor medicale obligatorii, în conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- 6) sa execute intocmai și la timp serviciile ce-i revin conform fisei postului, sau cele trasate de medicul specialist în vederea asigurarii unei bune desfasurari a activității de supraveghere și îngrijire a bolnavului;
- 7) să adopte o atitudine responsabila fata de activitatea desfasurata;
- 8) să aiba o atitudine cuvincioasa și un comportament civilizatat fata de bolnav și familia dîn care acesta face parte;
- 9) să utilizeze și să pastreze în bune conditii dotarile locuintei unde isi desfasoara activitatea;
- 10) să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii, măsurile de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune în pericol viata și integritatea corporala a persoanelor, cladirii, instalatiilor etc.;
- 11) să raporteze orice avarie, defectiune la instalatia electrica ,de gaze, sanitara, solicitand personal autorizatsi calificat pentru remedierea acesteia;
- 12) să se preocupe permanent de bune organizare și desfasurare a activității;
- 13) să asigure permanent ordinea și curatenia la locul de munca;
- 14) să anunte medicul specialist în cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci cand exista situatii deosebite sau nereguli;
- 15) să anunte primarul cu privire la orice modificare la starea de sănătate persoanei cu handicap grav;
- 16) să nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are în îngrijire și supraveghere decat pe baza prescriptiilor medicului de familie sau curant;
- 17) să cunoască, să respecte și să apere drepturile bolnavului , fara a face nici un fel de discriminare;
- 18) să pastreze secretul profesional privind datele de identificare și serviciile furnizate bolnavului, chiar și cand este solicitata îngrijirea la domiciliu;
- 19) are obligatia de a pastra secretul profesional în legatura cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;

- 20) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea obligațiilor de serviciu;
- 21) să păstreze confidențialitatea salariului;
- 22) să respecte codul de etică al asistentului social;
- 23)** execută sarcini suplimentare, cu condiția ca aceste sarcini să nu contravina normelor de igienă și de securitate a muncii;

III.2.13. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE LOCALĂ:

Art.27.- Atribuțiile compartimentului Gospodărie locală sunt următoarele:

- Muncitor I:

- 1) întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, în vederea desfășurării activității specifice Compartimentului de Gospodărire locală și protecția mediului;
- 2) efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice Compartimentului;
- 3) realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea Compartimentului;
- 4) achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în comuna);
- 5) realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu poliția);
- 6) realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- 7) răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din comuna , desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- 8) 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, vărutul pomilor, salubritate spații verzi);
- 9) urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinsecție din Comuna Ivești ;
- 10) achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- 11) asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcărilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- 12) comunică serviciului public de specialitate, prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- 13) monitorizează lucrările desfășurate de serviciul public de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- 14) cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza comunei , având la bază principiul Dezvoltării Durabile;
- 15) rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate;
- 16) asigură organizarea activității personalului de întreținere;

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

ii. Sesizează prin conducătorii locurilor de munca, șefii ierarhici superiori asupra necesității sistării activității la locurile de munca unde exista pericole iminente și grave de accidentare;

iii. Să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de munca;

iv. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

v. Să comunice imediat conducătorului locului de munca sau inspectorilor orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

vi. Acordă primul ajutor în caz de eveniment;

vii. Respectă interdicțiile la locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea de țigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

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

ix. 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;

x. Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează;

xi. Să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparatului de măsură și control;

- ȘOFER

1) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;

2) participă la instructajele SSM și S.U. și respectă normele de siguranță și sănătate în muncă;

3) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

4) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă 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 elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

9) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;

10) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

11) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;

12) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

13) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;

14) Întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs

15) Întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;

16) Asigurarea garării zilnice a autovehiculelor

17) Asigurarea condițiilor de siguranță 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;

d. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

19) șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

20) transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Ivești și se comunică în scris șoferului.

- Muncitor II

1) Execută lucrările de reparații curente și igienizare în localul Primăriei comunei Ivești și zonele de interes public din comuna Ivești, conform planificării făcute de viceprimarul localității;

2) Să manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distugerea sau pierderea lor, precum și pentru evitarea oricărui accident;

- 3) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact ;
- 4) Să respecte cu strictețe regulile privind s.s.m și s.u. din obiectivul unde desfășoară serviciul ;
- 5) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru ;
- 6) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alte persoane aflată în situație de pericol în zona sa de lucru ;
- 7) Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și securității muncii primită de la angajatorul sau ;
- 8) semnează fișa activității zilnice și notează lunar cantitatea de carburant utilizată cu echipamentele ce funcționează pe bază de carburanți ;
- 9) Să-si însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- 10) Să aducă la cunoștință de îndată șefului său ierarhic, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați ;
- 11) să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți ;
- 12) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;
- 13) Să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii (pe lângă acestea, să prevină incendiile)
- 14) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite ;
- 15) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne ;
- 16) Să nu permită intrarea în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ;
- 17) În caz de incendiu sau alte calamități să aducă de îndată la cunoștința șefilor săi.
- 18) Salariatul trebuie să-și însușească și să cunoască:
 - a. Instrucțiunile de lucru, atât cele din cadrul instituției, cât și cele puse la dispoziție de beneficiari;
 - b. Factorii de risc de la locul de muncă pe care îl deservește
 - c. Regulamentul de ordine interioară;
 - d. Instrucțiunile interne privind admiterea la lucru;
 - e. Instrucțiuni privind acordarea primului ajutor medical.
- 19) Este direct subordonat șefului de formație și șefului de lucrare;
- 20) Participă la instruirea de securitate și pentru situații de urgență la intrarea în program;
- 21) Efectuează și menține curățenia la punctele de lucru unde a fost repartizat;
- 22) Este obligat să poarte echipamentul individual de protecție, să respecte întocmai normele de securitatea muncii și situații de urgență pe toată durata programului de lucru;
- 23) Predă lucrarea în condiții bune calitate;

a. Activități specifice

- b. Lucrări de întreținere și reparații – gospodărie comunală;
- c. În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele încadrate la Primăria comunei Ivești, sunt obligate:
 - 24) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
 - 25) Să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru acesta;
 - 26) Salariații sunt obligați să se prezinte la lucru înainte de începerea programului, astfel încât activitatea să poată continua normal, fără întârzieri sau întreruperi;
 - 27) Să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire

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

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

29) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, în cazul neprezentării schimbului, persoana încadrată în muncă are obligația să anunțe șeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare, dar nu va părăsi locul de muncă fără aprobare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40) Să nu execute lucrări personale în unitate;

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

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

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

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

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

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

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

48) Este interzis ca salariatul să pretindă și să primească bani, daruri sau alte avantaje pentru a acționa contrar obligațiilor lui. Acest lucru este valabil chiar și atunci când, prin primirea de

foloase necuvenite, societatea nu a fost păgubită în mod direct;

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

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

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

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

ASPECTE LEGATE DE SĂNĂTATE și Securitate în muncă:

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

b. În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

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

III.2.14. - Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Art.28.- Atribuțiile **Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative** sunt următoarele:

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

- 24) asigură implementarea programului pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 25) comunică celor interesați dispozițiile emise de primarul comunei Ivești și hotărârile adoptate de Consiliul local;
- 26) asigură convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului local;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul sau secretarul comunei Ivești.

III.2.15. – Compartimentul Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal

Art.29.- Atribuțiile Compartimentului Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal sunt următoarele:

A) Atribuțiile specifice pe linie de comunicare:

1) întocmește, implementează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare internă și externă la nivelul instituției

2) gestionează permanent contactul instituției cu mass-media locale, județene și naționale privind promovarea și comunicarea activităților, programelor și deciziilor Primăriei Comunei Ivești și ale Consiliului Local al Comunei Ivești

3) prezintă conducerii analize și sinteze semestriale pe baza numărului și caracterului materialelor ale căror subiecte sunt Primăria Comunei Ivești, Consiliul Local Ivești sau comunitatea iveșteană

4) asigură producerea de comunicări de calitate, care se supun celor mai bune standarde și practici ale industriei comunicării, și le face publice prin intermediul mass-media, site-ului oficial al Primăriei Comunei Ivești sau pagina 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 și interne 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 funcționării acestuia, asigurând cetățeanului un acces facil la toate informațiile necesare

13) afișează și organizează avizierul instituției

14) evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează conducerii rezultatele analizelor

15) colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel privind problemele din comuna Ivești și le difuzează în condiții de transparență

16) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie

B) Atribuții specifice pe linie de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR)

1) informează și consiliază conducerea Primăriei Comunei Ivești și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor

2) monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal

3) furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia

4) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției

5) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal

6) ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor

7) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

III.2.16. – Compartimentul Cabinet Primar

Art.30.- Atribuțiile **Compartimentului Cabinet Primar** sunt următoarele:

- 1) Asigură consilierea primarului comunei Ivești pe probleme specifice;
- 2) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- 3) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Ivești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- 4) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ivești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- 5) Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- 6) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- 7) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- 8) Propune primarului comunei Ivești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- 9) Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Ivești;
- 10) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- 11) Elaborează planul de dezvoltare locală;
- 12) Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

III.2.17. – Compartimentul Strategie romi

Art.31.- Atribuțiile **Compartimentului Strategie romi** sunt următoarele :

- 1) asigurarea medierii între comunitatea locală de romi și autoritățile administrației publice locale;
- 2) centralizarea și organizarea rezolvării solicitărilor care vin din partea comunităților de romi;
- 3) informarea primarului și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- 4) întocmirea de 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) furnizarea datelor și informațiilor 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) sprijinirea Biroului Județean pentru Romi în vederea strungerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală;
- 7) colaborare cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
- 8) colaborarea 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.416/2001 ;
- 10) alte atribuții și sarcini dispuse de primar, ori conducerea Compartimentului din care face parte.

III.2.18. – Compartimentul Sănătate

Art.32.- Atribuțiile Compartimentului Sănătate sunt următoarele :

- 1) Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- 2) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- 4) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) Planifică și monitorizează programe de sănătate;
- 6) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- 7) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a noului născut;
- 8) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din Primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 9) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- 10) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- 11) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriu comunități : vaccinări, programe de screening, populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 12) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- 13) Îndrumă toți contractanții 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(vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 20) Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- 21) Identifică cauzele de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- 22) Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 23) informează și consiliază cetățenii (inclusiv a cetățenilor din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ivești și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);
- 24) asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe etc);
- 25) concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;

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

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

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

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

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

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

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

33) soluționează petițiile înaintate de superiorii ierarhici și trimite răspunsul solicitanților;

34) elaborează raportul anual de activitate al Compartimentului;

35) asigură confidențialitatea informațiilor de serviciu.

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

37) mediază, consiliază, îndrumă, membrii comunității de rromi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

46) informarea membrilor comunității rrome;

47) identificarea situațiilor de risc din comunitate;

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

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

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

- 51) elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de rromi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- 52) primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie rromă;
- 53) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- 54) participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;
- 55) informează permanent comunitatea de rromi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale rromilor din localitate;
- 56) colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 1221/2011;
- 57) colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației rromilor din localitate;
- 58) aplică dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local privind această etnie;
- 59) sprijină activitatea de audiențe a conducerii primăriei prin preluarea și sprijinirea rezolvării problemelor sesizate de membrii ai comunității de rromi;
- 60) participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană ce privesc comunitatea rromă din comuna împreună cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală;
- 61) asigură consilierea comunităților de rromi din comunitate în cadrul proiectelor finanțate prin FRDS;
- 62) identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie rromă fără acte de identitate;
- 63) participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetățenii rromi, împreună cu reprezentanții Serviciului de Asistență Socială;
- 64) participa din partea instituției la acțiuni, evenimente ce vizează comunitatea de rromi;
- 65) se subordonează primarului și tehnic birourilor județene pentru rromi;
- 66) întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- 67) realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei Comunei Ivești .

III.2.19. –Compartimentul Bibliotecă – Cultură

Art.33.- Atribuțiile **Compartimentului Bibliotecă – Cultură** sunt următoarele:

1) În domeniul completării, evidenței și prelucrării colecțiilor

- 1) primește, recepționează împreună cu delegatul Primăriei, și gestionează conform prevederilor legale, documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora
- 2) execută toate 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

2) În domeniul catalogării și organizării cataloagelor

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

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

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

4) Alte activități și atribuții

- 1) întocmește programe anuale și trimestriale de activitate ale bibliotecii, iar după avizarea lor de către Primărie, trimite un exemplar Bibliotecii județene și se 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) organizarea și desfasurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă
- 6) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

- 7) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formatiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudetene
- 8) organizarea sau sustinerea activității de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- 9) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărăneasca;
- 10) organizarea și desfășurarea cursurilor de educație civică și a celor de formare profesională continuă
- 11) organizarea și desfășurarea activităților 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 jurisdicționale
- 15) asigură gestionarea bunurilor aflate în inventarul Căminului cultural

III.2.20. - Compartimentul Piață-bază sportivă:

Art.34.- Atribuțiile Compartimentului Piață-bază sportivă sunt următoarele:

a) Piața:

- 1) Incasează taxele pentru utilizarea pieței agroalimentare, conform hotărârii Consiliului local, pe care le depune la casieria Primăriei comunei Ivești
- 2) Asigură efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în Piața agroalimentară Ivești, potrivit normelor legale;
- 3) Gestionează bunurile imobile și mobile aflate în inventarul pieței agroalimentare;
- 4) Respectă Regulamentul de funcționare a pieței agroalimentare;
- 5) Propune măsuri de păstrare a ordinii publice și desfășurare a unui comerț civilizată;
- 6) Urmărește regulile privind protecția consumatorilor și informează în acest sens organele abilitate;
- 7) verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici;
- 8) verificarea respectării de către comercianți a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- 9) verificarea existenței și valabilității carnetului de producător pentru produsele agro – alimentare ce se valorifică conform acestuia, a sortimentelor de produse înscrise conform H G nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, precum și a cărții de identitate a producătorului;

b) BAZA SPORTIVĂ

- 1) Incasează taxele pentru utilizarea sălii de sport, conform hotărârii Consiliului local, pe care le depune în termen, la casieria Primăriei comunei Ivești
- 2) Asigură efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în Sala de sport, potrivit normelor legale;
- 3) Gestionează bunurile imobile și mobile aflate în Sălii de sport ;
- 4) Respectă Regulamentul de funcționare a sălii de sport;
- 5) Propune măsuri de păstrare a ordinii publice și desfășurare a activităților sportive;
- 6) Urmărește regulile privind protecția consumatorilor și informează în acest sens organele abilitate;
- 7) Respectă instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 8) Este la dispoziția instituției și se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau alte necesități urgente;
- 9) Să aducă de îndată la cunoștința conducătorului instituției orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care o constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a instrucțiunilor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 10) Să nu fumeze sau să introducă în unitate țigări, chibrituri, brichete, materiale sau

produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită;

11) Să apere, prin orice mijloace legale, bunurile din proprietatea publică și privată a comunei Ivești și să anunțe de îndată organele de poliție și șefii ierarhici, dacă are cunoștință despre săvârșirea unor fapte de natură să prejudicieze unitatea;

12) Strâns legat de aceste obligații, salariatul nu are voie să furnizeze informații care pot dăuna reputației și credibilității Primăriei comunei Ivești, decât în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

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

17) Să nu introducă și să nu consume în sala de sport băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată șefii ierarhici superiori în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;

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

III.2.21.- Compartimentul PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art.35.- Atribuțiile **Compartimentului PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ** sunt următoarele:

1. Efectuează serviciul de pază a bunurilor publice și ale locuitorilor în zona de lucru repartizată;
2. se autosesizează și anunța conducerea primăriei de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
3. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii publice ;
4. să pazească obiectivul, bunurile și valorile primite în paza și să asigure integritatea acestora ;
5. Menține ordinea publică în zona de lucru ;
6. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor ai altor bunuri ;
7. să nu permită accesul în obiectivele pazite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
8. să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal despre luarea acestor măsuri ;
9. să încunostiinteze de îndată , conducerea unității și pe seful ierarhic 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 cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare ;
11. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția ;
12. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități
13. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
14. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații ;
15. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
16. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de paza ;
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 lvesti ;
19. Raspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin

CAPITOLUL IV – CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.36.- 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.

3. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

4. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

5. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

6. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în zilnic în orele de program.

7. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

8. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului 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 expediat celui interesat.

11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Serviciul, biroul, compartimentul sau funcționarul public căruia i s-a solicitat informații sau date pentru soluționarea petițiilor, este obligat să le depună, la Serviciul Registratură-Arhivă, Informații pentru cetățeni, în termen de 5 zile de la data solicitării, cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

13. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

14. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

17. Documentațiile înaintate de către serviciile, birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care necesită avizarea de către ordonatorul principal de credite, vor fi depuse la „Secretariatul Primarului.

18. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile Consiliului Local.

19. Ștampilele autorităților publice locale vor fi păstrate astfel:

- Sigiliul cu inscripția „ ROMÂNIA Județul Galați, Comuna Ivești Consiliul Local” se păstrează de către Primar și se aplică pe :

- Hotărârile Consiliului Local al comunei Ivești;

- Ștampila cu inscripția „ ROMÂNIA Județul Galați, Comuna Ivești Consiliul Local” se păstrează la secretar și se aplică pe:

- corespondența care poartă antetul Consiliului Local

- anexa nr.24;

- avizare luare în evidență a contractelor de arendă;

- cereri de eliberare copii din arhiva instituției;

- referate si 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.

21. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispoziția primarului privind circuitul corespondenței.

CAPITOLUL V- DISPOZIȚII FINALE

Art.37.- 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.

Art.38.- 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.

Art.39.- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică, se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art.40.- 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.

Art.41.- În cazul modificărilor apărute în atribuțiile aferente serviciilor, birourilor sau compartimentelor, conducătorii acestora vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.42.- Șefii de servicii, birouri/compartimente vor revizui obiectivele din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual, în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

Art.43.- 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.

Art.44.- Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele specific ale instituției, de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în procedurile generale și specifice precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.45.- Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare.

SECRETAR,
Toma Zanfirica

ADMINISTRATOR PUBLIC,
Băraru Oana – Giorgiana

ȘEF SERVICIU,
Barbu Corina-Ionela