

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA IVANESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 28 / 2021

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, judetul Vaslui

Avand in vedere referatul de aprobare al primarului comunei Ivanesti din care rezulta necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate si raportul comisiei consiliului local;

In conformitate cu prevederile :

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ – cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", lit. "d", alin. (3), lit. "c", art. 136, art. 139 alin.(1) si art. 196 alin.(1) lit."a" din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul Local al comunei Ivanesti, judetul Vaslui;

HOTARASTE :

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, judetul Vaslui, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul comunei prin intermediul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate.

Art.3. Un exemplar de pe prezenta se va comunica :

- Institutiei prefectului – judetul Vaslui;
- Primarului comunei Ivanesti;
- Personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- Se va afisa si publica pe www.comunaivanesti.ro

Ivanesti, 29 martie 2021

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Chiriac Samir



Contrasemneaza,
Secretarul general al comunei,
jrs. Cozma Ovidiu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI IVANESTI , JUDETUL VASLUI**

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, judetul Vaslui, a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti îndeplinește următoarele functii:

- **Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- **Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Ivanesti.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Ivanesti si își produce efectele față de angajati din momentul aducerii la cunostinta acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI IVANESTI

Art. 6. – Organizarea si misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Ivanesti este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,

-Secretarul general al Comunei,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Ivanesti si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente, functii publice si contractuale :

-Compartiment Financiar-Contabil:

- Consilier , clasa I, grad profesional superior- ocupat
- Consilier , clasa I, grad profesional principal -ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional principal – ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional principal – ocupat
- Consilier, clasa I, grad profesional principal - ocupat

-Compartiment Agricol :

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent – ocupat
- Consilier, clasa I, grad profesional principal – ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

-Compartiment Stare civila : - consilier, clasa, I, grad profesional superior – ocupat

-Compartiment Asistenta Sociala: - referent , clasa III, grad profesional principal

- asistent social – vacant
- asistent medical comunitar - vacant

-Compartiment Urbanism si Achizitii Publice:

- Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal – ocupat
- Consilier , clasa I, grad profesional asistent - ocupat

Compartiment consilier primar – consilier primar - ocupat

-Compartiment Administrativ: - 1 șofer I

- 1 sofer I microbuz
- 1 sofer I microbuz
- 1 ingrijitor II
- 1 muncitor nec.
- 1 sofer buldo
- 1 muncitor IV

- Compartiment paza - 1 paznic

- 1 paznic

- Compartiment serviciu iluminat public – 1 muncitor IV - vacant

- Bibliotecar: - Bibliotecar - vacant

-Camin Cultural: - Referent – ocupat

- SVSU – sef SVSU - ocupat

Primarul conduce activitatea Primariei comunei Ivanesti si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Ivanesti, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei Ivanesti

Misiunea Primariei Comunei Ivanesti este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Ivanesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar,

autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Ivanesti sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

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

(7) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Ivanesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Ivanesti are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(8) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Ivanesti.

(9) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii

publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Ivanesti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Comuna Ivanesti are sediul în localitatea Ivanesti, DN 2F , judetul Vaslui, CUI 4446627.

(2) Activitatea de taxe si impozite functioneaza în cadrul Primăriei comunei Ivanesti, in cadrul compartimentului Financiar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Ivanesti.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei si compartimentele de specialitate asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Ivanesti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Ivanesti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Ivanesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c) elaborează, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasulsau in municipiul in care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale

administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Ivanesti are un viceprimar care este înlocuitorul de drept al primarului si caruia ii pot fi delegate atributii din partea acestuia.

(b) Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(a) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(b) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei.

(c) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei - Atribuțiile secretarului general al comunei

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, 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 sau care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) 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.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

- Participă la ședințele consiliului local:
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

- ☑ Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- ☑ Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- ☑ Tine evidența listelor electorale permanente;
- ☑ Operează în Registrul Electoral;
- ☑ Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- ☑ Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- ☑ Întocmește lucrările referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- ☑ Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- ☑ Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- ☑ Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- ☑ Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ☑ Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- ☑ Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- ☑ Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de partii și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- ☑ Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- ☑ Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- ☑ Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- ☑ Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- ☑ Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- ☑ Completarea propriei pregătiri profesionale
- ☑ Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- ☑ Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- ☑ Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- ☑ Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- ☑ Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- ☑ Intocmește lucrări de secretariat;
- ☑ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(11) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Ivanesti.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivanesti

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivanesti este organizat în compartimente.

- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Ivanesti, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivanesti se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Ivanesti.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivanesti cuprinde un număr de 30 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu sau de muncă, sunt **2 funcții de demnitate publică**, **14 funcții publice** și **14 funcții personal contractual**.

Art. 18. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Ivanesti este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ivanesti.
- (5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Ivanesti**, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Ivanesti.

CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI IVANESTI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- (2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Ivanesti (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficient a politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Ivanesti este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018, al secretariatului general al guvernului.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Ivanesti sunt :
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficient și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
 - protejarea fondurilor publice.
- (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Ivanesti sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Ivanesti, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivanesti se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operationale

- (1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.
- (3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.**

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ivanesti

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:
 - ☑ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - ☑ întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - ☑ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- ☑ realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- ☑ realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- ☑ solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatii sau sugestiile repartizate;
- ☑ furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ☑ punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☑ asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- ☑ elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite in legea achizitiilor publice actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărirea a contractelor;
- ☑ participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- ☑ furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ☑ asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Ivanesti;
- ☑ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Ivanesti sau prin dispozitia Primarului comunei Ivanesti;
- ☑ perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- ☑ semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- ☑ predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- ☑ îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :

- ☑ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
- ☑ urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ☑ initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- ☑ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- ☑ urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- ☑ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;

- ☑ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Ivanesti, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- ☑ participarea la Sedintele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ivanesti, ori de câte ori este necesar;
- ☑ analiza și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Ivanesti date spre competență soluționare;
- ☑ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- ☑ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☑ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- ☑ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- ☑ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- ☑ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ☑ coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- ☑ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- ☑ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Ivanesti, conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. – Atribuții specifice ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ivanesti

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

(2) Persoanele de conducere din cadrul institutiei publice au obligatia să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul urbanism și achiziții publice

(1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primăriei Comunei Ivanesti această funcție este îndeplinită de către funcționar public consilier, clasa I, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Șef în Organigrama și în Statul de Funcții.

(2) Consilierul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Consilierul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

- ☑ Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- ☑ Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- ☑ Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

- ☑ Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- ☑ Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.
- ☑ Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- ☑ Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.
- ☑ Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.
- ☑ Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.
- ☑ Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.
- ☑ Verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.
- ☑ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.
- ☑ Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- ☑ Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.
- ☑ Este persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui.
- ☑ Coordoneaza activitatea de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:
 - Taxa pentru certificatul de urbanism
 - Taxa pentru autorizatia de constructie
 - Taxa pentru autorizatia de desfiintare
 - Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
 - Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare
- ☑ Coordoneaza activitatea in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului
- ☑ Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.
- (4) Consilierul achizitii publice indeplineste urmatoarele atributii :
 - ☑ Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
 - ☑ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
 - ☑ Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
 - ☑ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
 - ☑ Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
 - ☑ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
 - ☑ Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.
 - ☑ Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.
 - ☑ Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
 - ☑ Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
 - ☑ Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
 - ☑ Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
 - ☑ Este persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru

(5) Urbanism – proceduri specifice :

☑ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

-verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

-determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

-formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism conform codului fiscal și urmărirea încasării ei;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

☑ întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Ivanesti;

☑ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

☑ evidentierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei;ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

☑ prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

☑ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală

☑ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

☑ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

☑ asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

☑ organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

☑ întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

☑ Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

☑ Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

☑ Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

☑ Verifica încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

☑ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.

☑ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

- ☑ Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.
- ☑ Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.
- ☑ Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.
- ☑ Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.
- ☑ Verifica in teren legalitatea executarii lucrarile de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.
- ☑ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.
- ☑ Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- ☑ Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.

(6) Urbanism - Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

- ☑ verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- ☑ avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;
- ☑ stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- ☑ stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- ☑ înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- ☑ eliberarea autorizatiei de constructie;
- ☑ verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
- ☑ calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- ☑ gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală
- ☑ îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- ☑ întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
- ☑ întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;

(7) Urbanism - Disciplina în Constructii

Disciplina în Constructii functioneaza sub directa coordonare a consilierului Urbanism si are următoarele atributii specifice:

- ☑ organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
- ☑ constatarea contraventiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
- ☑ initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Finaciar Contabil Impozite si Taxe Locale;
- ☑ înștiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- ☑ întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;

☑ aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;

☑ identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;

☑ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;

☑ întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;

☑ întocmirea certificatului privind destinația terenului;

☑ avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;

☑ verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;

☑ întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;

☑ reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

(8) Consilier achiziții publice – Activități specifice

☑ Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

☑ Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;

☑ Propune procedurile prin care se achiziționează bunuri, lucrări sau servicii;

☑ Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

☑ Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitarea conflictelor de interese;

☑ Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;

☑ Verifică situația candidaților sau ofertanților:

- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- Situația economic-profesională;

- Capacitatea tehnico-profesională.

☑ Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;

☑ Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;

☑ Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;

☑ Aprovizionează institutia cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;

☑ Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivă și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

☑ definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

☑ modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

☑ coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

☑ organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

- ☑ publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
 - ☑ întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - ☑ informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
 - ☑ întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
 - ☑ constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
 - ☑ asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
 - ☑ elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 - ☑ întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
 - ☑ Elaborarea planului anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
 - ☑ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii,a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
 - ☑ Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de normele legale.
 - ☑ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
 - ☑ Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
 - ☑ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
 - ☑ Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
 - ☑ Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;
 - ☑ Sa se asigure ca aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
 - ☑ Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;
 - ☑ Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
 - ☑ urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
 - ☑ Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a institutiei; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
 - ☑ Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
 - ☑ Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
 - ☑ Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
 - ☑ Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
 - ☑ Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
 - ☑ Evalueaza ofertele depuse;
 - ☑ Intocmeste contractul de achizitie publica;
- (8.1) Oferă consultanta in vederea finantarii proiectului de investitii:
- ☑ identifica nevoia tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si având in vedere tipurile de nevoi si încadrarea acestora in programele aferente;
 - ☑ analizează programele lansate, identificând noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului, in acord cu ghidurile aferente fiecărui program si cu ideea proiectului;
 - ☑ schiteaza ideea de proiect conform legislației in vigoare;

☑ stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect

(8.2) Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului de investiții

☑ identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect

☑ analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;

☑ analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;

☑ stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;

☑ identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;

☑ formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și decerințele legislative din domeniu;

☑ stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

(8.3) Elaborează proiectul de investiții

☑ identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;

☑ colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

☑ redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;

☑ supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun

(8.4) Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil coordonează activitatea de taxe și impozite, urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Ivanesti, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

28.1 ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

☑ întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achizițiilor publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

☑ inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Ivanesti;

☑ recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;

☑ urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin dirigenți de Șantier pentru obiectivele de investiții;

☑ urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;

☑ participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;

☑ solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

☑ inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

☑ întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate

☑ întocmirea și supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investițiile anuale;

☒ urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Ivanesti, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidența administrării domeniului public și privat este gestionată de compartimentul Financiar Contabil cu următoarele proceduri specifice :

☒ administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Ivanesti;

☒ Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Ivanesti: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

☒ Întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Ivanesti;

☒ crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;

☒ Întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);

☒ Întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

☒ Întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Ivanesti;

☒ contractarea lucrărilor de cadastru;

☒ coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Ivanesti

☒ oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza legilor fondului financiar și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;

☒ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Ivanesti.

Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe - ACTIVITĂȚI SPECIFICE

(1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale.

(2) Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopurile principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Ivanesti, fiind îndeplinite următoarele atribuții :

☒ asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

☒ colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

☒ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.

☒ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

☒ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

- ☑ organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- ☑ confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ☑ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ☑ organizarea de actiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme luminoase, reclame, afise, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- ☑ verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă așa cum sunt definite în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidentierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- ☑ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- ☑ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ivanesti, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- ☑ efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- ☑ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- ☑ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- ☑ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- ☑ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- ☑ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- ☑ realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat ;
- ☑ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Vaslui, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- ☑ soluționarea neconcordanțelor apărute în cazul plăților efectuate prin virament bancar ;
 - ☑ Incasarea impozitelor și taxelor locale ;
 - Intocmirea borderourilor de debitare ;
 - Intocmirea instiințarilor de plată ;
 - Preda agenților fiscali instiințarile de plată ;
 - Tine evidenta debitorilor și a contractelor de închirieri, concesionari ;
 - Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesionare ;
 - Intocmeste foi matricole în vederea debitării ;
 - Intocmeste confirmări de debite ;
 - Calculează majorări de întârziere la debite restante ;
 - Intocmeste scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește incasarea lor ;
 - Verifică centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
 - Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol'
 - Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
 - Intocmeste dosarele pentru executare silită ;
 - Copii xerox ;
 - Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- ☑ Face înregistrări în registrul de intrare-iesire și repartizează corespondența, în conformitate cu indicațiile primite,
- ☑ Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice ;
- ☑ Înregistrează și ține evidenta borderourilor de debitare și scadere pe toate sursele de venit ;

- ☑ Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- ☑ Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- ☑ Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- ☑ Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- ☑ Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- ☑ Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- ☑ Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- ☑ Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- ☑ Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- ☑ Elibereaza certificate fiscale ;
- ☑ Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- ☑ Intocmeste lunar registrul partizi ;
- ☑ Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

(3) Atributii specifice executării silite:

- ☑ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instanțelor;
- ☑ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitație;
- ☑ efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ☑ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ☑ tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
- ☑ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ☑ efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
- ☑ evidenta dosarelor de insolabili;
- ☑ evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ☑ întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

(4) Atributii specifice activității de casier:

- Efectuarea de operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care, deși nu se fac decât parțial venit la bugetul local, sunt stabilite în sarcina instituției pentru a fi încasate, datorate de persoanele fizice și juridice;
 - Realizarea încasării sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și respectând întocmai prevederile legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
 - Direcționarea contribuabililor persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
 - Emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și

juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;

- Vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;

- Efectuarea de operațiuni de compensare și restituire a sumelor, în baza Notei privind compensarea obligațiilor fiscale și a Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local întocmite de compartimentele de specialitate (în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale);

- Debitarea și încasarea, în termenul legal de 48 de ore de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al comunei Ivanesti și îndrumarea persoanelor interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local;

- Întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;

- Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;

- Întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, asigurarea întocmirii corecte a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;

- Asigurarea respectării și aplicării întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;

- Predarea către contabilitate a numerarului aflat în gestiune și a unui exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);

- Listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarul pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

- Urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

- Întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii biroului (la sfârșitul lunii);

- Asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;

- Indexarea, îndosărierea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;

- Aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Conduită Etică;

- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare;

- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si ordonatorul de credite.

- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei

- Respecta cu strictete procedurile de lucru.

- Preda contabilului/ operator rol chitantiere , pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior

- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

- Asigura plata salariilor, avansurilor, indemnizatiilor, sau a oricaror plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege.
- Face demersuri si poate propune solutii pentru incasarea proceselor verbale de contraventie de la contribuabili.
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza si procedeaza la arhivarea lor
- Inregistreaza in evidenta veniturilor, borderourile de debite - scaderi intocmite de catre propria persoana, cu aprobarea conducatorului financiar – contabil
- Dupa expirarea fiecarui termen de plata a impozitelor si taxelor locale, analizeaza in baza evidentei analitice din sistemul informational si extrage lista debitorilor care inregistreaza restante, incepand procedura de urmarire si recuperare a creantelor bugetare, conform procedurilor legale;
- Intocmeste declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice, in cazurile de prezentare a documentelor de proprietate;
- Verificarea situat iei debitorilor persoane fizice  i întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea st arii de insolvabilitate, luarea m asurilor necesare pentru trecerea crean ei în evidența separată, iar pentru crean ele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmărirea  i verificare anuală a situat iei debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescrip ie a dreptului de a cere executare silită;
- Efectuarea de deplasări în teren la debitori  i terți în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea  i încasarea creanțelor bugetare, precum  i din aplicarea modalit ilor de executare silită  i culegerea de informații corecte  i c t mai complete despre situat ia contribuabililor, f c ndu-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum  i a bunurilor  i veniturilor urmăribile;
- Verifica si avizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform codului fiscal, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de noi surse la bugetul local, inclusive prin masuri de executare silita a persoanelor fizice si juridice care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale;
- indeplineste si alte atributii ce deriva din lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

Art. 31 Compartimentul Financiar Contabil reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al UAT Ivanesti, desf soar  o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorit tii publice locale la nivelul unitătii administrativ- teritoriale si **indeplineste următoarele atributii :**

- ☑ Tine la zi evidenta contabila, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- ☑ Intocmeste cu acordul ordonatorului de credite proiectului bugetului anual;
- ☑ Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- ☑ Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- ☑ Intocmeste rectificari de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- ☑ Monitorizeaza modul in care se desfasoara achiziitiile publice si investitiile
- ☑ Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- ☑ Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP Vaslui
- ☑ Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- ☑ Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- ☑ Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale
- ☑ Asigura respectarea regulilor financiar contabileinformeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- ☑ Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001

- ☒ preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Judetean Vaslui, D.G.F.P Vaslui, unitatilor aflate în subordinea Consiliului local al comunei Ivanesti, Trezoreria Vaslui, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- ☒ elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Vaslui sau D.G.F.P Vaslui, raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Ivanesti are încheiate contracte de împrumut);
- ☒ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Ivanesti, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- ☒ elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local
- ☒ initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ivanesti; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Ivanesti, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ivanesti, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Ivanesti, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- ☒ elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ivanesti; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Ivanesti, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- ☒ initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- ☒ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Ivanesti;
- ☒ participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență ;
- ☒ întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
- ☒ întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ivanesti pe care le prezintă primarului si consiliului local;
- ☒ analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- ☒ asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;
- ☒ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Ivanesti privind contractarea de împrumuturi;
- ☒ tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie.
- ☒ întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- ☒ planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- ☒ întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Financiar Contabil^{ta} a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ivanesti;

- ☒ întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- ☒ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Ivanesti;
- ☒ înregistrarea în Contabilitate a veniturilor
- ☒ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Vaslui a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- ☒ înregistrarea în ordine cronologică în Contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ☒ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ☒ urmărirea și înregistrarea în Contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ☒ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ☒ derularea activităților de casierie a primăriei;
- ☒ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ☒ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ☒ evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- ☒ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ☒ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- ☒ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ☒ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ☒ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Ivanesti;
- ☒ întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Ivanesti;
- ☒ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- ☒ consultarea și analiza propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- ☒ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ☒ întretinerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
- ☒ organizarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- ☒ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- ☒ organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ☒ reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- ☒ angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- ☒ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Ivanesti;
- ☒ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- ☒ înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

- ☑ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ivanesti, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Ivanesti;
- ☑ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ivanesti a conturilor de executie ale bugetului local și a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
- ☑ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- ☑ urmărirea, respectarea și tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ☑ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Vaslui în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, s.a.);
- ☑ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- ☑ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- ☑ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- ☑ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- ☑ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- ☑ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate și veniturile încasate;
- ☑ ☑ Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate, din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, camin cultural , biblioteca).
- ☑ Editeaza fluturasii pentru salarii.
- ☑ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Ivanesti

Art. 33. – Compartimentul Asistentă Socială

(1) Asistentă Socială - Activități specifice

- ☑ Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- ☑ Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;
- ☑ Verifica și descarcă de gestiune tutorii;
- ☑ Intocmeste lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- ☑ Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecatorească;
- ☑ Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- ☑ Intretine relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- ☑ Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

o inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
o intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
o stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
o urmareste îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
o modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.

o efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

o înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

o transmite în termen legal la Agentia de Plati si Inspectie Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

o intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

☑ In aplicarea Legii nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

o asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

☑ primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

☑ intocmeste si înainteaza AJPIS Vaslui borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

☑ primeste cererile si propune AJPIS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta;

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010, alocatia pentru sustinerea familiei, cu completarile ulterioare:

☑ primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pana la 18 ani;

☑ verifica prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanti a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de sustinere pentru familia monoparentala;

☑ propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocației familiale de sustinere pentru familia monoparentala;

☑ efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de sustinere pentru familia monoparentala;

☑ propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocației de sustinere pentru familia monoparentala;

☑ intocmeste si transmite la AJPIS Vaslui: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;

Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

☑ comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

-verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale actelor normative pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:

o identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;

o consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

o stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

☑ In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare:

o monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

o identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;

o identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

o asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinvent;

o urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

o colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

o colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.

o colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

☑ Intocmeste dosare de ajutor social;

☑ Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Vaslui, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;

☑ Tine evident dosarelor de ajutor social;

☑ Informeaza în mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;

☑ Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;

☑ Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala Vaslui;

☑ Intocmeste anchetele sociale solicitate;

☑ Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;

☑ Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;

☑ Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;

☑ Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;

☑ Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;

☑ Informeaza în scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie sustinere, ajutor social.

☑ Intocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

☑ Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita

(2) **Autoritatea Tutelară – activitati specifice**

☑ Autoritatea Tutelară functioneazã sub directa coordonare a secretarului fiind parte a compartimentului de asistentã socialã si are urmãtoarele atributii specifice:

- ☒ întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- ☒ întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- ☒ numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- ☒ verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Ivanesti la solicitarea altor autorități și institutii, etc;
- ☒ asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- ☒ prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- ☒ verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
- ☒ verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Inspectie Sociala Vaslui;
- ☒ întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- ☒ verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- ☒ întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- ☒ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- ☒ întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependentă socială;
- ☒ efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- ☒ comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale și compartimentul Agricol.

Art. 34. Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice

- ☒ păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, adopția, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispuse prin hotărâre judecătorească;
- ☒ întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- ☒ inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Vaslui;
- ☒ asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- ☒ gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- ☒ expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- ☒ înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- ☒ înregistrează și transmite corespondența institutiei;
- ☒ întocmește lucrările pentru angajarea de asistent personal pentru persoanele cu handicap;
- ☒ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- ☒ eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- ☒ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- ☒ înaintează SPCLEP buletinele celor decedați

- ☑ asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- ☑ înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- ☑ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- ☑ sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- ☑ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- ☑ efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- ☑ întocmeste livrete de familie;
- ☑ întocmeste situații privind tabele centralizatoare privind distribuția de lapte, corn și mere;
- ☑ asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- ☑ face operațiuni în listele electorale permanente; operează în registrul electoral;
- ☑ elaborează rapoartele lunare, trimestriale și semestriale;
- ☑ participă la programele de formare și perfecționare;
- ☑ îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- ☑ Pe perioada în care secretarul general al comunei este în concediu sau absentea motivată va realiza și atribuțiile ce îi revin secretarului comunei în limitele stabilite de către conducătorul instituției

Art. 35. – Compartimentul Registrul Agricol - Atribuții specifice

- ☑ întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie și electronic;
- ☑ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ☑ operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, mosteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ☑ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- ☑ întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, funciar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
- ☑ furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- ☑ verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- ☑ întocmirea și eliberarea atestărilor de producător agricol și a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- ☑ înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ☑ evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ☑ asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ☑ promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- ☑ asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
- ☑ sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Ivanesti;
- ☑ participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- ☑ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- ☑ deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- ☑ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană pentru Agricultură

- ☑ întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate
- ☑ completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica
- ☑ indeplinirea atributiilor ce revin conform legilor fondului funciar - Legii 18/1991, Legii 1/2000, Legii 247/2005 - consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole
- ☑ indeplinire atributii ce le revin in calitate de membru in comisia de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001 si Legii nr.247/2005
- ☑ Executare lucrari de tehnoredactare si copii xerox
- ☑ Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar
- ☑ Intocmeste rapoartele statistice solicitate de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vaslui
- ☑ Ridica de la OCPI Vaslui titlurile de proprietate si le preda titularilor pe baza de borderou
- ☑ Inregistreaza si tine evident contractelor de arenda
- ☑ Raspunde de lucrarile aferente Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane
- ☑ Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in mod expres prin dispozitii emise de catre primarul comunei

Art. 36 Activitatea de Resurse Umane este desfasurata de catre secretarul general al comunei si compartimentul stare civila fiind indeplinite urmatoarele **atributii specifice:**

- ☑ întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;
- ☑ asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Ivanesti;
- ☑ elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti; aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
- ☑ întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- ☑ întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;
- ☑ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post ; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- ☑ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultantă în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Ivanesti;
- ☑ urmărirea si realizarea corecteii aplicării a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmeste documentatia de numire în functie a salariatilor;
 - b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
 - c) întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;
 - d) întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului;
- ☑ coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultantă salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

- ☑ planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- ☑ întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
- ☑ elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
- ☑ elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilităti si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;
- ☑ asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- ☑ întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului Vaslui, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- ☑ eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
- ☑ întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
- ☑ organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- ☑ asigurarea consultantei personalului in domeniul de activitate ;
- ☑ asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatii de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- ☑ întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefi de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;
- ☑ asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.
- ☑ Intocmeste foi de pontaj lunar.
- ☑ Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.
- ☑ Urmareste planificarea concediilor de odihna.
- ☑ Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- ☑ Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- ☑ Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor.
- ☑ Efectueaza comunicările privind cresterea salariilor la persoanele beneficiare.
- ☑ Responsabil cu operarea in portalul de colectare si diseminarea online a datelor statistice in sistemul Edemos.
- ☑ Responsabil cu corespondenta in sistem electronic.
- ☑ Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art. 36. – Activitatea de Registratura si relatii cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului secretar general si compartimentului stare civila - Atributii specifice

- ☑ Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
- ☑ Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- ☑ Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- ☑ Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- ☑ Îndeplinește si alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 37. – Compartiment administrativ - gospodaresc, intretinere, deservire si transport - Atributii specifice :

- ☑ asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor contractului individual de muncă pentru personalul institutiei;
- ☑ asigurarea ordinii si curățeniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- ☑ asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- ☑ întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Ivanesti;
- ☑ Raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- ☑ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- ☑ Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- ☑ Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători ai mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- ☑ raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- ☑ raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- ☑ raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- ☑ raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;

- ☒ realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- ☒ urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- ☒ realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- ☒ sa se prezinte la serviciu conform programului;
- ☒ sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- ☒ sa respecte normele P.S.I. ;
- ☒ sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;
- ☒ aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- ☒ indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
- ☒ asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- ☒ mentine curatenia la locul de munca;
- ☒ respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- ☒ pastreaza secretul profesional;
- ☒ semneaza condica la venire si plecare.

Competente fundamentale:

- ☒ Comunicarea la locul de munca;
- ☒ Munca in echipa.

Art.38. – Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă în cadrul UAT Ivanesti - Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Ivanesti - Atributii specifice :

- ☒ identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Ivanesti;
- ☒ culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analiza datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- ☒ informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- ☒ organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- ☒ înștiințarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- ☒ organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- ☒ luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- ☒ organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- ☒ constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- ☒ întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- ☒ propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- ☒ participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
- ☒ coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
- ☒ întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
- ☒ realizarea, întreținerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare si alarmare în situatii de urgentă;
- ☒ organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- ☒ acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- ☒ exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
- ☒ coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;

- ☒ stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- ☒ asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- ☒ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- ☒ asigurarea instruirii PSI.
- ☒ Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență; - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative; - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin; - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență; - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare; - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent; - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității; - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- ☒ - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului; - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar; - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență; - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității; - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat în caiet special pregătit în acest scop; - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- ☒ - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- ☒ - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ☒ - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- ☒ - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- ☒ - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- ☒ - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- ☒ - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- ☒ - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- ☒ - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- ☒ - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- ☒ - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- ☒ - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

☑ - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

☑ - Responsabil tehnic PSI, atribuții:

- Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifică, finanțarea asigurându-se de către societate;
- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a orcaror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

☑ Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă

☑ Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

☑ - Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotărâre, materializate prin borne.

Art. 39 Compartiment Camin Cultural

Atribuții specifice:

- ☑ Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Ivanesti, in cadrul Caminului Cultural Ivanesti
- ☑ Organizarea si desfasurarea de activitati cultural- artistice si educative
- ☑ Stimularea creativitatii si talentului
- ☑ Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural
- ☑ Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale
- ☑ Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Ivanesti cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale,etc.
- ☑ Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Caminului Cultural Ivanesti
- ☑ Raspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare,furculite, cutite)
- ☑ Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate
- ☑ Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural
- ☑ Organizarea si gestionarea activitatii de arhiva din cadrul compartimentelor de specialitate;

Art. 40 Biblioteca Comunala

Atributii specifice:

- ☑ Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- ☑ Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- ☑ Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor
- ☑ Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- ☑ Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- ☑ Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- ☑ Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- ☑ Propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor
- ☑ Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii
- ☑ Responsabil cu arhiva unitatii:
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
 - este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură; - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă; - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire; - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei; - organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente; - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite; - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ; - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art. 41 Compartiment Serviciul de Iluminat Public

41.1 Atributii și sarcini de serviciu :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

➤ privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
 - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
 - alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 - înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
 - reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
 - repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- ***privind executarea / modificarea instalațiilor electrice***
- citește și interpretează corect schema electrică;
 - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- ***privind întreținerea instalațiilor electrice***
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
 - execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
 - identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
 - execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- ***privind lipirea/dezlipirea manuală***
- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
 - execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
 - îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
 - respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
 - execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- ***privind folosirea trusei de scule***
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
 - identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;

- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

➤ **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice**

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

41.2 Alte atribuții :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în primarie, dispoziții emise de către conducerea primăriei;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

41.3 Atribuții pe linie de securitate și sănătate în munca și situații de urgență :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor,

aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 42 Compartiment Paza

42.1 Atributii specifice :

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei, precum și a autoturismelor, vehiculelor și utilajelor din parcare a instituției.
2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul sau agentul de poliție, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare primarului / secretarului comunei;
6. Aduce la cunoștința primarului / postului de poliție orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
8. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
9. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
10. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în primărie, dispoziții emise de către conducerea primăriei;
 11. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 12. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 13. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
 14. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 15. Răspunde de deteriorarea instalațiilor electrice și termice, sau utilajelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare
16. Sa dea dovada de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare, consemnul general și particular
17. În caz de incendii sau calamități naturale, alarmează pe responsabilul cu probleme de situații de urgență (SVSU) sau conducerea primăriei în vederea luării de măsuri de salvare a persoanelor și limitare a pagubelor;
18. Răspunde la apelurile telefonice pe timpul efectuării serviciului de pază;

19. Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a institutiei publice.

20. Pe timpul efectuarii serviciului de paza este obligat sa poarte uniforma / insemnele cu care este dotat

42.2 Responsabilități:

✚ Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

✚ sa nu absenteze fara motive temeinice si fara să anunțe in prealabil, conducerea primariei despre aceasta;

✚ se ingrijeste de executarea curateniei in curtea si interiorul primariei, precum si in imprejurimile acesteia, curăță zăpada în perioada sezonului rece, taie lemne, intretine centrala termica;

✚ Nu se permite prezenta personalului, cât si a altor persoane straine în cadrul Primariei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale fără acordul conducerii Primariei;

Art. 43 Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor în programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- Diseminarea informatiilor specifice planificarii familiale, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familiala sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie

- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Art. 44 Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

CAPITOLUL V -COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI IVANESTI

Art. 45. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Ivanesti se înființează **si functionează Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Ivanesti sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Ivanesti;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivanesti, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI IVANESTI

Art. 46. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Ivanesti si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârsirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului regulament si persoanele angajate împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 47. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile de avocatura și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptătite și până la rămanerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite și până la rămanerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 48. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art. 1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Ivanesti se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Ivanesti o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Ivanesti.

Art. 49. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Ivanesti.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 50. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptătite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Legea nr. 207/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII - ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 51. – Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ivanesti sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 52. – Publicarea anunțurilor

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, la avizier sau în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Ivanesti;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ivanesti;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 53. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 54. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul primăriei.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul conducerii primăriei. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces la e-mail și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 55. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil în rețele naționale sau internaționale nu se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 56. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art. 57. – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul prevăzut de actele normative în vigoare stabilindu-se și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din instituție.

(2) Redactarea Fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru conducătorul unității și unul pentru secretarul general.

(3) Fisa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmând a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 58. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Ivanesti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

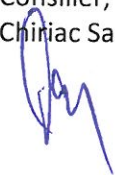
(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Ivanesti.

Art. 59. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmând a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Ivanesti, 29 martie 2021

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Chiriac Samir



Contrasemneaza,
Secretar general UAT Ivanesti,
jrs. Cozma Ovidiu

