



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IVEȘTI**  
**P R I M A R**

Cod poștal - 737320 - IVEȘTI - Telefon 0235/428697; Telefon/fax : 0235/428586  
E-mail : primaria\_ivesti@yahoo.com

**Nr. 1080/20.02.2025**

**REFERAT DE APROBARE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești

Potrivit prevederilor prevederile art. 40 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor părții a VI-a, *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*, din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor *standardului 2-atribuții funcții, sarcini* și a prevederilor *standardului 4 - structura organizatorică* din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare.

În conformitate cu prevederilor, art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "a" și alin.(3), lit. "c", din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului se aprobă de consiliul local.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, supus aprobării consiliului local, este structurat în următoarele capitole:

1. CAPITOLUL I - dispoziții generale - structura organizatorică
2. CAPITOLUL II - primarul comunei Ivești , atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului
3. CAPITOLUL III - viceprimarul comunei Ivești
4. CAPITOLUL IV - aparatul de specialitate al primarului
5. CAPITOLUL V - obligațiile personalului de conducere din cadrul primăriei
6. CAPITOLUL VI - secretarul general al comunei Ivești
7. CAPITOLUL VI - compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe:

- atribuții referitoare la activitatea de contabilitate și buget:
  - atribuții referitoare la activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și a taxelor locale.
8. CAPITOLUL VII - compartimentul situații de urgență
9. CAPITOLUL VIII - compartimentul administrativ-gospodăresc
- atribuțiile principale ale guardului
  - atribuțiile principale pentru muncitor calificat ( fochist )
  - atribuții principale pentru muncitor necalificat,
  - atribuțiile principale pentru sofer
10. CAPITOLUL IX -compartimentul agricultură , fond funciar, registrul agricol
- atribuții referitoare la agricultură, cadastru și fond funciar:
  - atribuții referitoare la completarea registrului agricol :
11. CAPITOLUL X - compartiment - stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială
- atribuții referitoare la activitatea de starea civilă :
  - atribuții referitoare la activitatea de asistență socială și autoritatea tutelară
11. CAPITOLUL XI - compartiment - resurse umane, achizitii publice, urbanism și amenajarea teritoriului
- atribuții referitoare la activitatea de resurse umane:
  - atribuții referitoare la activitatea de achizitii publice:
  - atribuții referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului:
12. CAPITOLUL XII -atribuțiile privind activitatea de registratură și arhivă
13. CAPITOLUL XIII - cabinetul primarului și al viceprimarului
14. CAPITOLUL XIV - informații de interes public. Lista cuprinzând categoriile de documente produse/gestionate în cadrul instituției
15. CAPITOLUL XV - reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul, telefoanelor mobile, telefoanelor fixe și a autoturismelor din dotarea primăriei
16. CAPITOLUL XVI - procedura privind perfecționarea profesională a salariaților
17. CAPITOLUL XVII - dispoziții finale

Fiind întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare vă rog să aprobați regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului în forma prezentată.

*februarie 2025*

**PRIMAR,  
ION BOTEZATU**



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IVEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

Cod poștal - 737320 - IVEȘTI - Telefon 0235/428697; Telefon/fax : 0235/428586  
E-mail : primaria\_ivesti@yahoo.com

**Nr. 10/20.02.2025**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
aparaturii de specialitate al primarului comunei Ivești

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare al primarului comunei Ivești cu privire la proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 1080/20.02.2025;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru sănătate, muncă, disciplină, juridică, sport și turism, înregistrat cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului, urbanism, protecția mediului, ordine publică și activități social-culturale, înregistrat cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- avizul comisiei de specialitate comisiei de specialitate pentru activități economico-financiare, buget finanțe, învățământ, culte, protecție socială, protecția copilului și familie, înregistrat cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, înregistrat cu nr. 1102/21.02.2025;

**În conformitate cu:**

- prevederile art. 40 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile părții a VI-a, *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*, din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile *standardului 2-atribuții funcției, sarcini* și prevederile *standardului 4 - structura organizatorică* din Ordinul Secretariatului General al

Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** prevederilor art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "a" și alin.(3), lit. "c", art.139, alin.(1) ale prevederilor art.196, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul local al comunei Ivești, județul Vaslui ,**

### **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești , județul Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului local nr. 33/31.10. 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești .

**Art.3.** Secretarul general al comunei Ivești va publica prezenta hotărâre pe site-ul [www.comunaivesti.ro](http://www.comunaivesti.ro) - secțiunea Monitorul oficial local, și o va comunica primarului comunei Ivești, personalului din cadrul aparatului de specialitate și Instituției Prefectului-județul Vaslui.

**IVEȘTI, \_\_\_februarie 2025**

Nr.\_\_\_\_\_

**INITIATOR- PRIMAR,  
ION BOTEZATU**

**AVIZEZ FAVORABIL.**  
SECRETARUL COMUNEI IVEȘTI  
BEJAN MIRCEA



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IVEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

Cod poștal - 737320 - IVEȘTI - Telefon 0235/428697; Telefon/fax : 0235/428586  
E-mail : primaria\_ivesti@yahoo.com

*ANEXĂ LA H.C.L. Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**  
**PENTRU APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IVEȘTI**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ivești a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019–privind Codul administrativ;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Ivești;

**Art.3.** Comuna Ivești este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

**Art.4.** Administrația publică a Comunei Ivești, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Ivești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Ivești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.6.** Consiliul local și primarul, funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.8.** Consiliul Local al Comunei Ivești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului, al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.9.** Prevederile prezentului Regulament, nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această execuție este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

## **CAPITOLUL II**

### **PRIMARUL COMUNEI IVEȘTI**

**Art.10.(1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

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

**Art.11.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, respectiv secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art.12. (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

**b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

**d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

**g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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



## **TRIBUȚIILE PRIMARULUI ÎN CALITATE DE REPREZENTANT AL STATULUI**

**Art.13. (1)** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

### **CAPITOLUL III VICEPRIMARUL COMUNEI IVEȘTI**

**Art.14. (1)** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

**(2)** Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

**(3)** Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

**(4)** Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

**(5)** La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

**(6)** Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**(7)** Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.15.**(1) Aparatul de specialitate al primarului este format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei.

(2) Pimarul, viceprimarul precum și consilierii acestora nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.16.** Aparatul de specialitate al primarului se compune din următoarele structuri funcționale:

- a) secretarul general al comunei;
- b) compartiment - buget, contabilitate, impozite si taxe;
- c) compartiment situații de urgență;
- d) compartiment - agricultură ,fond funciar, registrul agricol
- e) compartiment - stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială;
- f) compartiment - resurse umane, achizitii publice, urbanism și amenajarea teritoriului
- g) compartiment administrativ-gospodăresc
- h) cabinet primar
- i) cabinet viceprimar

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art.17.** Conducerea primăriei, constituie structura funcțională a aparatului de specialitate, care are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens au următoarele sarcini:

**a)** stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat, din cadrul compartimentelor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită si rezultatele obținute în activitatea profesională;

**b)** sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**c)** crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

**d)** asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;

**e)** urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

**f)** asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;

**g)** exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate;

**h)** elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

**i)** sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;

**j)** în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

**k)** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;

**l)** asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

**m)** au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

**n)** îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

**o)** repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

**p)** asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;

**r)** propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

**s)** asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

## CAPITOLUL VI

### SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI IVEȘTI

**Art.18.** Potrivit Codului administrativ fiecare unitate administrativ - teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea

principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.19.** Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

**Art.20.** Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art.21.** Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.22.** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II din Codul administrativ.

**Art.23.** Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

**b)** participă la ședințele consiliului local;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

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

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei;

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

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) din Codul administrativ, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele 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.

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.

Secretarul general al comunei îndeplinește, 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE**

**Art.24.** Compartimentul buget, contabilitate, impozite si taxe este în subordinea primarului și are următoarele atribuții principale:

**a) Atribuții referitoare la activitatea de contabilitate și buget:**

- asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitățile autofinanțate și din fonduri speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- controlează și îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
- corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărire locală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
- asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
- angajează comuna împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- ajută la redactarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoartele cu respectarea prevederilor legale;
- organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;
- organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;

- îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a caseiilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
- verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
- asigură corespondența cu CA.S.S. Vaslui, A.J.P.I.S. Vaslui;
- asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru somaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sanatate;
- ține evidența delegațiilor precum și ale deplasărilor în țară și străinătate ;
- pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plată, centralizatoare, liste pentru bănci);
- întocmește corespondența cu băncile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- completează declarațiile privind veniturile fiscale, conform prevederilor legale;
- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în Consiliul local;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea Consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- ține evidența reținerilor din salarii, și a contractelor de garanție încheiate în baza legii;
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- urmărește efectuarea plăților la unitățile de învățământ și cultură din subordine în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;
- asigură fondurile necesare deplasării personalului Primăriei în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- răspunde de evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și a mijloacelor din proprietatea Primăriei și efectuarea pe baza aprobărilor, transmiterea bunurilor la alte unități conform legislației în vigoare, asigurând și controlând derularea contractelor încheiate în acest sens;

- urmărește și ține evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul Comunei, date în folosință gratuită pe termen limitat societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;

- întocmește prognoze bugetare;

- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Barlad;

- întocmește și transmite lunar la Trezoreria Barlad până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;

- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

- întocmește și depune lunar până la data de 25 ale fiecărei luni, cererea de credite pentru luna următoare și dispoziții bugetare pentru școală.

- organizează implementarea sistemului FOREXEBUG;

***b) Atributii referitoare la activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și a taxelor locale:***

- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;

- verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;

- realizează evidența automată sau manuală a creanțelor bugetare locale;

- contabilizează operațiile legate de plăți și viramente;

- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;

- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe;

- realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- introduce în baza de date a institutiei, actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;



- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- comunică contribuabililor, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”, ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;
- verificarea persoanelor juridice, 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;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală în vederea încasării debitelor ajunse la scadență, care se fac venit la

bugetul local, provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora;

- verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silite (ex. existența datelor de identificare a debitorilor; a debitului cert, real și exigibil; a deciziei de impunere, etc.)

- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăribile deținute de debitori de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii;

- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune, după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante;

- întocmește dosarele primite spre executare de la alte unități, asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită;

- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare, precum și prin publicare pe pagina de internet a institutiei;

- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor rău-platnici prin poprire, sechestru sau prin alte forme de executare silită, cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrelor până la stingerea debitelor;

- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal, se declanșază procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;

- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;

- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente, acolo unde este cazul;

- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora;

- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor;

- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor personae fizice și juridice;

- încasează impozitele și taxele locale de la contribuabili.

- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

## **CAPITOLUL VII**

### **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.25.** Compartimentul situații de urgență, este în subordinea primarului și are următoarele atribuții principale:

- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din Comună;
- asigură activitatea de mobilizare la locul de muncă ( MLM) a personalului instituției;
- asigură distribuirea alimentelor și a produselor nealimentare în caz de necesitate;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- prezintă propuneri pentru planificarea bugetului local, a fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de către personalul instituției;
- întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din instituție în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- participă la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
- realizează activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale pentru personalul din cadrul Primăriei.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

## **CAPITOLUL VIII**

### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

**Art.26.** Compartimentul administrativ-gospodăresc este în subordinea viceprimarului comunei, și are următoarele atribuții principale:

**a) Atribuțiile principale ale gardului sunt următoarele:**

- asigură curățenia permanentă în sediul Primăriei Comunei Ivești și în jurul acesteia;
- asigură curieratul Primăriei;
- curatenia birourilor , mentine in perfecta stare de curatenie prin măturarea zilnică , spălarea pardoselei , spălarea geamurilor ori de câte ori se impune , stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură etc.)
- curata si dezinfecteaza zilnic baia, w. c. -ul cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodică a birourilor si sesizeaza incalzirea necorespunzatoare a acestora;
- transporta gunoii si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente selectiv
- verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei ;
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

- curățenia curții prin măturarea periodică , întreținerea spațiului verde din fața primăriei , văruirea pomilor , a bordurilor , întreținerea rondurilor de flori , golirea cosurilor de gunoi , curăță și mătură întreaga porțiune de stradă și trotuarul din fața imobilului.

- îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar;
- supraveghează functionarea corpurilor de iluminat și de încălzit și aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna functionare a spațiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare , sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- respectarea strictă a programului de lucru;
- nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
- nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- asigură curățenia periodică în sala caminului cultural după fiecare eveniment ce are loc în caminul cultural.
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere .
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Ivești, viceprimarul și secretarul general al comunei care țin de competențele compartimentului.

**b) Atribuțiile principale pentru muncitor calificat ( fochist ) sunt următoarele :**

- efectuează orice lucrări de lăcătușerie la primăria , cămin cultural și centrul de asistența copii după programul școlar.
- întreține instalația de curent electric la primărie , cămin cultural și centrul de asistența copii după programul școlar.
- răspunde de centrala termică și de întreaga rețea de alimentare cu căldură a clădirii primăriei, cămin cultural și centrul de asistența copii după programul școlar.Schimbă robinetele defecte , valvele și întreține instalația de apă din primărie și cămin cultural .
- participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduit al personalului contractual;
- orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Ivești, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere și doar cu aprobarea primarului.
- până la angajarea unui fochist calificat, atribuțiile de mai sus vor fi realizate de guard și muncitorul de la sistemul de alimentare cu apă.

**c) Atribuții principale pentru muncitor necalificat, sunt următoarele:**

- răspunde de întreaga rețea de alimentare cu apă potabilă a localității.
- curăță rigolele la punctele de captare a apei de frunze pentru a permite o captare la bazinele de alimentare.
- întreține bazinele de captare prin curățirea , schimbarea tevelor sparte , întreținerea gardului ce-l împrejmuiește.
- schimbă robinetele defecte , valvele și întreține căminele și hidranții din localitate.
- participă la racordarea rețelei la gospodăriile cetățenilor , la solicitarea acestora.
- asigură dezinfectarea periodică a apei potabile prin administrarea de dezinfectante în bazinele de apă.
- se îngrijeste de recoltarea apei potabile în vederea analizării la DSP.
- întreține rețeaua de alimentare cu apă la sediul primăriei, căminul cultural și centrului de asistență pentru copii după programul școlar;
- participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința șefului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduită al personalului contractual;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și viceprimar.

**d) Atribuțiile principale pentru șofer sunt următoarele :**

- asigură transportul elevilor de la domiciliu la școală și retur cu microbuzul din dotarea primăriei;
- execută cu buldoexcavatorul din dotarea primăriei următoarele lucrări: dezăpeziri, săpat șanțuri, încărcat și descărcat pământ, etc.
- se ocupa de vidanajarea foselor septice cu autovidanaja din dotarea primăriei;
- asigură deplasarea personalului din cadrul primăriei la diferite instituții, cu autoturismul din dotarea primăriei;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la instructajele de NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu va conduce autovehiculele din dotarea primăriei în stare de ebrietate sau obosit;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculelor pe care le are în primire;
- șoferul răspunde personal de întreținerea autovehiculelor, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și a filtrelor, gresarea elementelor care necesită această operațiune, exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și viceprimar;
- înștiințează șeful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
- se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- la plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- predă foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celor din jur.
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere si doar cu aprobarea primarului,
- participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.

- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduită al personalului contractual;

## CAPITOLUL IX

### COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ,FOND FUNCICIAR, REGISTRUL AGRICOL

**Art.27.** Compartimentul agricultură ,fond funciar, registrul agricol este în subordinea secretarului general al comunei ai are următoarele atribuții principale:

***a) Atribuții referitoare la agricultură, cadastru și fond funciar:***

- monitorizarea sectorului agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- înregistrează, verifică și transmite cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- parcelarea și întocmirea planurilor cadastrale privind punerea în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere;
- pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;
- gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și - aplicarea dispozițiilor legii fondului funciar ;
- asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice și juridice;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
  - tehnic – efectuarea măsurătorii identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
  - economic – identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - juridic – identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare, necesare desfășurării activității instituției;



- identifică și evidențiază imobile de pe raza comunei.
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza comunei, cât și a construcțiilor;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondență și în programul cu publicul;
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești.
- ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul comunei Ivești
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ivești.
- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului.
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate.

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general.

***b) Atribuții referitoare la completarea registrului agricol :***

- se îngrijeste de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic și execută toate lucrările legate de acestea;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
- actualizează permanent evidența terenurilor agricole, în funcție de modificările survenite în cadrul proprietatilor;
- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- eliberează la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- completează, aduce la zi înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului privind Registrul Agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea unor drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);

- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;

- completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;

- verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;

- participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;

- înregistrează în registrul agricol contractele de arendare;

- întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local, specifice activității compartimentului;

- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

- Soluționează corespondența repartizată;

- primește și soluționează dosarele privind Legea nr. 17/2014 privind înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității;

- sprijină persoanele care solicită identificarea nr. de CF și numere topografice;

- este membru și participă la lucrările comisiei fond funciar;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

## CAPITOLUL X

### COMPARTIMENT - STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.28.** Compartimentul de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială este în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții principale:

**(1) Atribuții referitoare la activitatea de starea civilă :**

- înregistrarea actelor de stare civilă de naștere, căsătorie și deces și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- aplică procedura și verifică documentația necesară activității de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț;

- conduce și completează livretele de familie, cu ocazia încheierii căsătoriei;

- înscrierea adopțiilor, conform Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;

- înscrierea sentințelor civile de tăgadă a paternității, recunoaștere, stabilire a filiației, reconstituiri, anulări și cu privire la cetățenie, conform Legii nr. 21/1991 republicată;

- înaintarea exemplarului II al registrelor epuizate, către Direcția județeană de Evidența persoanelor – Serviciul de Stare civilă;

- asigură cadrul necesar pentru oficierea căsătoriilor;

- asigură conform Dispoziției Primarului, serviciul de Stare civilă în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, atunci când acest lucru este necesar;

- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pentru noii născuți;

- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și comunicărilor de naștere ;

- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerea persoanelor îndreptățite;

- administrarea registrului cu necesarul de certificate, registre și materiale de stare civilă și gestionarea certificatelor de stare civilă în alb;

- ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de divorț în condițiile legii;

- înscrierea mențiunilor de orice fel pe marginea actelor de naștere și casătorie, aflată în arhiva proprie;

- întocmirea și înaintarea lunar, din oficiu a Anexei 24 cu privire la deschiderea procedurii succesorale sau Anexei III, organelor în drept;

- completează și arhivează Anexa III în situațiile de deces fără avere imobilă;

- întocmește și eliberează anexa 24 la cererea moștenitorilor;

- întocmește buletinele statistice de deces și înaintează situația statistică lunară, către Direcția județeană de Statistică Vaslui;

- conduce evidența certificatelor de stare civilă disparute în alb și sesizează organele de Poliție în cazul dispariției unor ceritfcate de stare civilă;

- eliberează dovezi din care să rezulte înregistrările făcute în registrele de stare civilă, conform Legii nr. 199/1996, actualizată cu privire la actele de stare civilă;

- rezolvă cererile de schimbare a numelui sau prenumelui conform OG nr. 41/2003, actualizată privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

- completează și conduce indexul alfabetic pentru nașteri, căsătorii și decese;

- evidențiază, prin registrul special, a persoanelor condamnate;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

**(2) Atributii referitoare la activitatea de asistență socială și autoritatea tutelară :**

- identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;

- identifică cazurile aflate în dificultate socială din comunitate;

- verificări în teren, în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru

curatorii sau tutorii care au domiciliul în Comuna Ivești la solicitarea altor autorități și instituții, etc;

- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani în cazul minorilor cu handicap, alocației de stat pentru copii;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie, a tutelei minorilor;
- furnizează informațiile și datele solicitate de către serviciul public de asistență socială județean, precum și de către autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- asigură funcționarea măsurilor și serviciilor sociale după cum urmează: venit minim de incluziune, ajutor de urgență, ajutor de încălzire;
- verifică acordarea asistenței pentru persoanele cu handicap grav de către persoanele angajate să realizeze îngrijirea;
- întocmește anchete sociale pe baza investigațiilor efectuate în teren, eliberează adeverințe, comunică date la solicitarea diferitelor instituții;
- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
- întocmirea anchetelor sociale la solicitarea diferitelor instituții, în vederea încredințării minorilor, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, a paternității, încuviințarea purtării numelui și la solicitarea organelor de cercetare penală pentru minorii delincvenți, etc;
- sesizează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului când se constată că un copil este în dificultate;
- întocmește lunar baze date asistenți personali, indemnizații însoțitor, raport statistic și îl transmite la D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- întocmirea diferitelor adrese legate de asistenții personali și beneficiarii de indemnizații;
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;
- monitorizare trimestriă la D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- acordă consultanță privind condițiile de acordare a venitului minim de incluziune;;
- întocmește liste cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității și verificarea pontajelor de prezență;
- întocmește documentația la Legea nr. 248/2015 privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și distribuie tichetele pentru grădiniță;

- întocmește dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a venitului min i
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general.

## **CAPITOLUL XI**

### **COMPARTIMENT - RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.29.** Compartimentul - resurse umane, achizitii publice, urbanism și amenajarea teritoriului este în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții principale:

**a) Atribuții referitoare la activitatea de resurse umane:**

- întocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a primăriei pe care o propune spre aprobare Consiliului local;
- efectuează lucrările necesare privind evidența și mișcarea personalului, conform prevederilor legale (dispoziții și referate privind numirea, transferarea, detașarea, delegarea, promovarea în funcția publică, mutarea temporară/definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- organizează examenele și concursurile pentru încadrare și promovare în muncă privind funcționarii publici, asigurând secretariatul acestora;
- gestionează evidența fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, pe compartimente, în condițiile impuse de lege;
- ține evidența, urmărește și verifică modul de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul tuturor compartimentelor, la termenele și în condițiile impuse de lege;
- întocmește, actualizează și transmite către A.N.F.P., în sistem electronic, conform HG nr. 533/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit Statului nominal de funcții ( portalul de management al funcțiilor publice);
- eliberează documente care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarii publici, vechimea în muncă, vechimea în specialitate și în funcția publică;
- calculează vechimea în muncă pe baza datelor înscrise în carnetele de muncă și în alte înregistrări și stabilește drepturile generate de modificările la tranșele de vechime în muncă;

- stabilește îndeplinirea condițiilor pentru stabilirea dreptului la pensie pentru limita de vârstă/pensie anticipată/pensie anticipată parțială sau pensie de urmaș;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării funcționarilor publici și personalului contractual și le depune la Casa Județeană de pensii Vaslui, în termenele legale;
- pentru implementarea corectă și unitară a legislației colaborează cu specialiști din cadrul Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului, precum și cu alte instituții;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului;
- redactează rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, a statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției .
- întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite în termen, în format electronic la A.N.F.P.București;
- primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină, asigurând secretariatul comisiei de disciplină din cadrul instituției ;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului la indemnizație de somaj, pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare;
- completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere, pentru funcționarii publici și pentru personalul angajat prin subvenționarea locurilor de muncă;
- propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații Primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
- ține evidența și confirmă stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, operează înscrierile și schimbările din activitatea profesională a acestora;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul Primăriei;
- organizează, împreună cu comisia de atestare, examenele de atestare pe post pentru funcționarii care ocupă funcții de conducere;
- organizează depunerea jurământului de credință de către cei încadrați în funcții publice;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele;
- elaborează anual planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului angajat în serviciile publice și ține evidența participării la aceste cursuri;
- elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice și asigură procedura de obținere a avizului A.N.F.P. București și aprobarea în Consiliu Local;

- întocmește/eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul Primăriei și pentru asistenții personali;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.
- până la angajarea unui functionar public, atribuțiile de resurse umane se vor realiza de secretarul general al comunei.

***b) Atribuții referitoare la activitatea de achiziții publice:***

- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele instituției și a listei de investiții și îl supune aprobării primarului.

- derulează în condițiile legii activități de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe baza cărora se organizează procedurile de achiziție;

- elaborează în condițiile legii documentele necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție, de participare și atribuire); organizarea de licitații pentru achiziții publice;

- asigură organizarea procedurilor de achiziție de bunuri, de natura mijloacelor fixe, cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului pe anul în curs;

- participă ca membru la evaluarea ofertelor;
- propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele – verbale de evaluare a ofertelor;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de achiziție;
- monitorizează achizițiile publice efectuate de autoritatea contractantă;
- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă, inclusiv cele care se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;

- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;

- gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;

- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

- în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

- asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;

- constituie dosarul achiziției publice; evidența achizițiilor;

- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare,

anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.

- asigură participarea diriginților de șantier, la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;

- elaborează împreună cu compartimentul juridic contractele de achiziție publică și urmărește respectarea termenelor contractuale;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității și de conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;

- colaborează cu compartimentul financiar - contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

- până la angajarea unui functionar public, atribuțiile de achizitii publice se vor realiza de consilierul Vișan Costel.

***c) Atribuții referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului:***

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,

- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate,

- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism,

- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate,

- face propuneri pentru închiderea sau concesionarea terenurilor pentru construcții,

- supune aprobării documentațiile de urbanism,

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu,

- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform hotărârii Consiliului Local,

- participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabularii și impunerii acestora,

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna IVEȘTI,



- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construcții, note de constatare a demolărilor, în cazuri de avarii și pentru investiții),
  - înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizațiile de construcții și proces verbal de recepție,
  - întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a Județului Vaslui, Camera de Conturi, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Prefectura Vaslui,
  - Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării,
  - eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitatea acordării autorizațiilor de construcții, autorizații de demolare, procese verbale de recepție eliberate,
  - participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
  - asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei și afișarea la sediul Primăriei,
  - întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul Primăriei.
  - obținerea în numele solicitantului (investitorului) a avizelor și/sau acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism (conform Legii nr. 453/2001), în vederea simplificării lucrărilor de construcții și realizarea locuințelor,
  - pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în comisia de acorduri unice,
  - asigură obținerea avizelor aferente acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator, completate și depuse de către solicitant la sediul emitentului și supune analizei în plan a documentațiilor (PAC, PAD, POE),
  - colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic,
  - comunică solicitanților și proiectanților în cel mai scurt timp rezultatul ședințelor de Acordul Unic,
  - întocmește procesele verbale ale ședințelor de plen în urma cărora se emite Acordul Unic,
  - asigură condițiile optime de desfășurare a ședințelor de Acord Unic și ia măsuri ca emiterea acordului Unic să se facă în termenele stabilite de legislația în vigoare,
  - coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei IVEȘTI și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului,
  - stabilește domeniile prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele

protejate si construite, restructurarea si realizarea de activitati economico-sociale, dezvoltarea si modernizarea comunei IVEȘTI, imbunatatirea nivelului de locuire, dotare si echipare,

- întocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei,
- colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la intocmirea articolelor de deviz conform instructiunilor in vigoare,
- urmareste modul cum se executa proiectul in santier,
- arhiveaza documentatiile executate si raspunde de integritatea acestora,
- întocmeste si supune aprobarii studiile si detaliile de urbanism stabilite prin dispozitia Primarului,
- tine evidenta documentatiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD),
- colaboreaza cu proiectantii in vederea reactualizarii documentatiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevazute prin hotarari de aprobate,
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al comunei IVEȘTI si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura,
- face propuneri pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice,
- urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul comunei IVEȘTI,
- ține legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare,
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora,
- asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in termen a constructiilor,
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare,
- asigura evidenta si protectia monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local,
- cerceteaza inventarierea constructiilor vechi care au o valoare deosebita (care nu sunt monumente istorice) si face propuneri pentru conservarea acestora,
- analizeaza si propune avizarea documentatiilor privind zonele de protectie a monumentelor precum si integrarea functionala in localitati a zonelor cu valoare deosebita,
- analizeaza periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor in drept pentru cuprinderea in programele anuale de lucrari de protejare si restaurare a acestora,
- analizeaza si face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel,
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare,
- organizeaza si participa la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza comunei IVEȘTI.

**CAPITOLUL XII**  
**TRIBUȚIILE PRIVIND ACTIVITATEA DE REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**  
**A. REGISTRATURĂ**

**Art. 30.** Toată corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local Ivești, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, se înregistrează obligatoriu la Registratură. Fac excepție de la alineatul precedent, documentele de stare civilă.

**Art. 31.** (1) Registrul general de intrare - ieșire se păstrează în format electronic și se conduce de către persoana desemnată prin dispoziție de primar. Corespondența sosită ulterior, în completarea actelor înregistrate inițial, precum și revenirile, se conexează la primul act și primește același număr de înregistrare.

(2) Registrul de intrare - ieșire pentru actele de stare civilă, se păstrează electronic și se conduce de către funcționarii angajați la compartimentul de stare civilă.

(3) La sfârșitul fiecărui an registrele de intrare-ieșire prevăzute la alin.(1) și alin.(2) se vor lista, îndosaria și se vor arhiva.

**Art.32.**(1) Toate documentele înregistrate în registrul general de intrare - ieșire se prezintă la conducerea instituției pentru analiză, distribuire și stabilirea termenului de soluționare.

(2) După efectuarea operațiunilor respective, documentele vor fi preluate din nou de către persoana desemnată și difuzate la compartimentele indicate de către conducere, prin registul de evidență a corespondenței, iar pentru ridicarea acesteia, funcționarul va semna ca dovadă a ridicării corespondenței ce îi este repartizată.

**Art.33.** Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, răspund direct de evidența, păstrarea și soluționarea în termenul legal al actelor repartizate. De asemenea, răspund personal de veridicitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc.

**Art. 34.** (1) Corespondența ce urmează să fie expediată prin poștă, se prezintă zilnic până la ora 11,00 la Registratură, care întocmește documentele necesare și o expediază.

(2) Exemplarul al II - lea din corespondență, împreună cu documentele de bază, rămân la compartimentul care a soluționat-o și se îndosariază în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat.

**Art.35.** Salariatul de la Registratură, are obligația de a urmări descărcarea documentelor iar în cazul în care se descoperă întârzieri în efectuarea acestei operațiuni, să sesizeze primarul comunei Ivești.

**Art.36.** Referatele și alte documente ce urmează să fie supuse dezbaterii în plenul Consiliului Local, semnate de către persoanele competente și aprobate de către primar, vor fi depuse la secretarul general în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

**Art.37.** Actele emise de Primăria comunei, vor fi vizate, pentru legalitate, de către secretarul general comunei, semnate de Primar și întocmite de către personalul de execuție.

**Art.38.** Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, pot elibera copii de pe înscrisuri și documente aflate în arhiva Primăriei, de pe alte documente primare existente și la care au acces prin fișa postului doar cu aprobarea primarului comunei.

**Art.39.** Eliberarea de documente, de copii de pe acestea, semnarea actelor, cu încălcarea dispoziției date, va atrage după sine repercursiuni disciplinare sau de altă natură.

**Art.40.** Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar și contrasemnată de secretar.

**Art.41. (1)** Săptămânal, în ziua de luni de la orele 10.00, se țin ședințe de lucru cu salariații, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbat problemele prioritare de realizat din partea acestora.

**(2)** Primarul va putea să dispună funcționarilor și personalului contractual din cadrul aparatului său să întocmească rapoarte de activitate zilnice prin care să prezinte activitatea desfășurată de aceștia, în baza acestor rapoarte realizându-se/completându-se fișele de post.

**Art.42.** Salariatul care pleacă definitiv din instituție, este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acesteia, persoanei de la compartimentul resurse umane. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

**Art.43.** În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp, se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a primăriei. Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

**a)** relații ierarhice, care se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Local prin Hotărâre;

**b)** relații de directivare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;

**c)** relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente;

**d)** relații de cooperare, care se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ivești și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare exterioare, se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului acordate prin dispoziția primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Ivești.

e) relații de reprezentare, care se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul Comunei (prin dispoziție) secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-urilor din țară sau străinătate.

**Art.44.** Circuitul documentelor în interiorul instituției, precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

a) documentele transmise instituțiilor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate, vor fi semnate de secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

b) documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice, vor fi semnate de persoana care întocmește documentul, secretar general și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

c) dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și contrasemnate de secretarul general, cu privire la legalitatea acestora.

d) toate documentele adresate Consiliului Local, vor purta viza primarului și a secretarului general.

**Art.45.** Modificarea și reactualizarea organigramei și a statului de funcții, se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

**Art.46.** Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei, se face prin responsabilii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

**Art.47.** Compartimentele de specialitate, prezintă la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

## B. ARHIVĂ

**Art.48.** Persoana desemnată de primar, prin dispoziție, să gestioneze arhiva primăriei are următoarele atribuții principale:

a) organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;

b) eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

c) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

- d) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- e) răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- g) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- h) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- j) pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- k) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- l) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- o) înregistrează neconformitățile și urmărește soluționarea acestora;
- p) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- q) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- r) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- s) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- t) realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CABINETUL PRIMARULUI ȘI AL VICEPRIMARULUI**

**Art. 49.** Consilierul primarului are următoarele atribuții:

- urmărește realizarea achizițiilor publice și atribuirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și informează primarul;

- se ocupă de realizarea proiectelor de dezvoltare a comunei;

- ține legătura cu cetățenii furnizându-le informații de câte ori este nevoie în legatură cu modul desfășurării activității în Primărie;

- informează primarul despre problemele cetățenilor și a conducătorilor unităților școlare subordonate și ține agenda zilnică de lucru a Primarului;

- comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin audiențe;

- participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie;

- redactează corespondența primarului;

- reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios;

- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.;

- informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;

- participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;

- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către primar.

**Art.50.** Consilierul viceprimarului are următoarele atribuții principale:

- ține legătura cu cetățenii furnizându-le informații de câte ori este nevoie în legatură cu modul desfășurării activității în Primărie;

- informează viceprimarul despre problemele cetățenilor;

- întocmeste prezenta pentru orele efectuate de persoanelor care beneficiază de venitul minim de incluziune;

- ține evidența lucrarilor efectuate de persoanelor care beneficiază de venitul minim de incluziune;

- ține agenda zilnică de lucru a viceprimarului;

- participă la audiențe și comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin audiențe;

- redactează corespondența viceprimarului;

- reprezintă, prin delegare, viceprimarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios;

- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către viceprimar.

## CAPITOLUL XIV

### INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

**Art.51.** În conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege „orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației”. Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza informațiile de interes public din cadrul compartimentului.

### **LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE/GESTIONATE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.52.** Categoriile de documente de interes public produse/gestionate în cadrul primăriei comunei Ivești sunt următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;
- hotărârile Consiliului local;
- componența Consiliului local ( nominală, numerică și apartenența politică);
- programul de funcționare al Primăriei ;
- programul de audiențe al conducerii autorității;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- coordonatele de contact ale Primăriei;
- rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, primar, viceprimar, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- bugetul de venituri și cheltuieli;
- situațiile financiare anuale și trimestriale;
- planul anual al achizițiilor publice ;
- lista obiectivelor de investiții;
- lista Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- planul urbanistic general;
- ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, a căror publicitate este prevăzută de legea nr. 58/1998;
- caietele de sarcini și documentațiile ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- contractele de achiziție publică;
- adeverințe de notare a construcției;
- adeverință de radiere a construcției;
- certificat de nomenclatură stradală;
- adeverință atribuire teren în baza Legii nr 18/1991;



- certificat de atestare fiscală;
- autorizații de funcționare;
- înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii;
- atestate de producător;
- adeverință privind evidența proprietății – teren, animale, înscrise în registrul agricol;
- titlul de proprietate – document gestionat;
- adeverință de schimbare a categoriei de folosință a terenului;

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL, TELEFOANELOR MOBILE, TELEFOANELOR FIXE ȘI A AUTOTURISMELOR DIN DOTAREA PRIMĂRIEI**

**ART.53** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul – 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. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior.

(3) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(4) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

**ART.54.** (1) Telefonele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare, vor fi utilizate numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor OG nr. 80/2001 cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismele din dotare, sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe compartimente. Fiecare salariat semnează foaia de deplasare.

## **CAPITOLUL XVI**

### **PROCEDURA PRIVIND PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**ART.55.** (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati, instructaje interne, participarea la conferințe și seminarii.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare, se realizează de către persoane din cadrul compartimentului de resurse umane, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în

legislație. Dispoziția primarului, privind aprobarea regulamentului de formare profesională a salariaților, se aduce la cunoștința acestora.

## **CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.56.** (1) Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Acordului/Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariaților și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.

(2) În baza prezentului regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.

(3) Săptămâna, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

(4) În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

(5) În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului și secretarului general, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, a altor acte normative, în afara programului normal de lucru.

(6) Personalul serviciilor publice, răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.

(7) Funcționarii publici, au datoria să respecte Codul de conduită aplicabil.

(8) Prin întregul lor comportament, funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

(9) Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(10) În toate problemele privind salariații Primăriei – conform prevederilor OUG 57/2019, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componența cărora intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul Primăriei și Sindicatul salariaților.

(11) Răspunderea funcționarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină.

**Art.57.** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

**Art.58.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, fiecare angajat luând astfel la cunoștință despre prevederile acestuia.

***IVEȘTI, \_\_\_\_\_februarie 2025***

INIȚIATOR - PRIMAR,  
ION BOTEZATU

AVIZEZ FAVORABIL,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI IVESTI  
BEJAN MIRCEA



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IVEȘTI**  
**P R I M A R I A**

Cod poștal - 737320 - IVEȘTI - Telefon 0235/428697; Telefon/fax : 0235/428586  
E-mail : primaria\_ivesti@yahoo.com

**SECRETAR GENERAL**

**Nr. 1102/21.02.2025**

**R A P O R T**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești

Potrivit prevederilor art. 136, alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, a primit adresa nr. 1084/21.02.2025 prin care i-a fost transmis proiectul de hotărâre nr.10/20.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești .

Compartimentul de specialitate este de acord cu aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, deoarece această activitate a fost recomandată în cadrul auditului intern efectuat pentru anul 2024, de direcția de audit intern din cadrul Asociației comunelor din România și a fost cuprinsă în raportul de activitate de audit înregistrat sub nr. 47/233/14.01.2025.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederile art. 40 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor părții a VI-a, *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*, din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor *standardului 2-atribuții funcții, sarcini* și prevederile *standardului 4 - structura organizatorică* din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a analizării proiectului de hotărâre, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului emite prezentul raport și propune ca proiectul de hotărâre să fie adoptat în forma prezentată de inițiator.

**21.02.2025**

**SECRETAR GENERAL,**  
**BEJAN MIRCEA**