

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați

Initiator –Eugen Tabacaru- primarul comunei Ghidigeni, judetul Galati

Consiliul local al comunei Ghidigeni, judetul Galati, întrunit în sesiunea ordinară cu din data de 27 iunie 2024;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. XVII, alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 6-8, art.10, art.11 alin.(1), alin. (3) – (5), art. 12-13, art. 15-16, art. 19, art. 21, art. 25-27, art. 30- 38 și art.40 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 3,4,5-lit. d,g,,j,q,ș,t,x,y, ff,, hh, art. 75, art.84, art. 148, art. 155 – 158, art. 159 – 163, art. 242 – 246, partea aVI-a din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere proiectul de hotărâre nr. 7435/21.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați, însoțit de:

- a) referatul de aprobare a inițiatorului, înregistrat cu nr. 7436/21.06.2024;
 - b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni înregistrat cu nr. 7437/21.06.2024;
 - c) avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Ghidigeni.
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIDIGENI, adoptă prezenta hotărâre

Art. 1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta proiect hotărâre.

Art. 2 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghidigeni sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghidigeni.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și transmisă

primarului comunei, instituțiilor interesate și Instituției Prefectului, județul Galați prin grija secretarului general al comunei.

**Președinte de ședință,
Aurel PÎRVU**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Eliza POPA**

Nr. consilieri în funcție __ 15 __
Nr. consilieri prezenți __ 15 __
Nr. voturi "pentru" _____ 15 _____
Nr. voturi "împotrivă" _____

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GHIDIGENI, JUDEȚUL GALAȚI

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „*Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general*”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, această organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Comuna Ghidigeni este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din 8 sate, în funcție de condițiile

economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Ghidigeni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 2 Sediul Primăriei este situat în satul Ghidigeni, strada Chrissoveloni nr. 178, comuna Ghidigeni, județul Galați, CP 807145, tel. 0236868202, fax 0236868220, email: ghidigeni@gl.e-adm.ro.

Art. 3 Primarul comunei Ghidigeni 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, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, 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 și în înalta calitate a autorității executive 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. 4 Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art. 5 (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.

Art. 6 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, 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 și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) 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, aprobat prin OUG57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art. 7 (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați.

(2) Secretarul general are atribuții privind resursele umane ale instituției și juridice, până la angajarea personalului în acest domeniu:

- atribuții menționate la art. 34 și 35 din prezentul regulament).
- autorizata sa efectueze operațiuni în Registrul electoral.
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU;
- are alte atribuții prevăzute în diverse prevederi legislative care influențează administrația publică locală: registru agricol, cadastru, fond funciar, administrarea patrimoniului comunei, situații de urgență, protecție civilă și pregătire a teritoriului pentru apărare în caz de necesitate, ș.a.

Art. 8 Sefii serviciilor și compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art. 9 (1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Ghidigeni este structurat pe compartimente și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Ghidigeni, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salarizati de la bugetul comunei Ghidigeni și din surse „Sănătate” și „Asistență socială”.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Ghidigeni, județul Galați, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art. 10 (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art. 11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Ghidigeni;
- b) Primarul - Primarul comunei Ghidigeni;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Ghidigeni;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Ghidigeni;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni;
- f) FP– Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni;
- g) FC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni;

Art. 12 Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 13 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legal,

principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art. 14 (1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, sub amprenta prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

Art. 15 Regulamentul are la baza următoarele principii:

- a) legalității: organizarea și functionarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de grava deficiență;
- j) suplینitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadru unui compartiment functional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art. 16 Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 17 (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art. 18 (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii și prin Dispoziția Primarului.

Art. 19 (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor și serviciilor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment/serviciu pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art. 20 (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de șeful direct. Ea se aprobă de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă șefului direct al celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexează la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art. 21 Organizarea compartimentelor/serviciilor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor/serviciilor funcționale.

Art. 22 (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondență în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, respectiv a compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23 (1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24 (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **relațiile ierarhice**—sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **relațiile de colaborare** – sunt relații ce se stabilesc între funcționarii pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **relațiile colegiale** –sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art. 25 Titularii drepturilor și obligatiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, serviciile funcționale pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou sau de serviciu.

Art. 26 Șeful de serviciu are autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin serviciului pe care îl conduce. Această răspundere, nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

Art. 27 (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezată prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art. 28 Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului “echipe de lucru pluridisciplinare” alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

Art. 29 (1) Înlocuirea Primarului, în caz de absență, cu viceprimarul, se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului, la propunerea acestuia.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhic superior și se prevede în fișele de post.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHIDIGENI:

Art. 30 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR- 1

VICEPRIMAR- 1

FUNCȚII PUBLICE ȘI CONTRACTUALE: 41

- 1. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 funcție publică de conducere specifică.**
 - 2. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 1 funcție publică de execuție, 1 funcție contractuală**
 - 3. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE- 1 funcție publică de execuție**
 - 4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-1 funcție publică de execuție**
 - 5. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - 1 funcție publică de execuție**
 - 6. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ASMINISTRATIE FISCALA SI CONTROL - 3 funcții publice de execuție**
 - 7. COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII - 2 funcții publice de execuție.**
 - 8. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ - 7 funcții publice de execuție**
 - 9. COMPARTIMENTIMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTARI SILITE, CASIERIE - 2 funcții publice de execuțieși 1 funcție contractuală (execuție)**
 - 10. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU SI FOND FUNCINAR – 2 funcții contractuale (execuție).**
 - 11. COMPARTIMENT CULTURĂ - 1 funcție contractuală (execuție)**
 - 12. COMPARTIMENT S.V.S.U., P.S.I. - 1 funcție publică de execuție si 3 funcții contractuale (execuție)**
 - 13. CABINETUL PRIMARULUI - 1 funcție contractuală (execuție).**
 - 14. COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL SI ARHIVA – 1 funcție contractuală (execuție).**
 - 15. COMPARTIMENT PAZĂ ȘI CURĂȚENIE- 4 funcții contractuale (execuție).**
 - 16. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ SI ILUMINAT PUBLIC- 5 funcții contractuale (execuție)**
 - 17. CONDUCĂTOR AUTO MICROBUZ ȘCOLAR – 1 funcție contractuală (execuție)**
 - 18. EXPERT ROMI – 1 funcție contractuală (execuție)**
 - 19. COMPARTIMENT SĂNĂTATE – 4 funcții contractuale (execuție) – nu intră la calculul de posturi**
- COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - același cu cel de mai sus. Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, execuție (60 posturi)**

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA – subordonat secretarului general al comunei

Art. 31 După cum se știe, asistența socială este un domeniu cu foarte multe responsabilități, cu prerogative de putere publică.

În acest compartiment funcția publică are responsabilitatea dezvoltării și monitorizării serviciilor de asistență socială și cele cu privire la acordarea beneficiilor sociale și ale asigurării asistenței sociale.

Art. 32 Are următoarele atribuții principale :

În aplicarea **prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:**

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;

- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii drepturilor sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/neacordarea dreptului;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul venitului conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială și solicită viza CFP;
- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății VMI;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a VMI;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului, copiile cererilor de acordare și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii VMI și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea **prevederilor OUG nr. 70 din 2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile și completările ulterioare,

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile și resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc și stabileste masuri de preventie și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala și asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala și faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate;
- evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere și informatii privind problematica sociala;
- dezvolta parteneriate și colaboreaza cu institutii neguvernamentale și cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale în functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- verifică, prin ancheta sociala, îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora în functia de asistent personal și propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;
- întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate și propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

Art. 33 Alte atribuții:

- colaborează cu AJPIS Galați, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Efectuează situații lunare ce sunt solicitate de către Consiliul Județean Galați și Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați cu privire la VMI și indemnizațiile/salariile primite de persoanele ce au în îngrijire persoane cu handicap (asistenți personali);

- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

-întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

În aplicarea prevederilor Legii 448/2006 și a Codului Muncii **asistenții personali** vor îndeplini cu responsabilitate obligațiile de a se îngriji de persoanele (copii/adulți) pentru care prestează această muncă, având următoarele **atribuții și responsabilități:**

- Asigură alimentația corespunzătoare deficientei;

- Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;

- Alimentează direct și/sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor urmând educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- Asigura igiena corporala a persoanei îngrijite, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie;
- Organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de locuit;
- Participă activ la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap;
- Asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun;
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, DGASPC Galați, Primăria Comunei Ghidigeni, ori impuse de natura dizabilității, de starea persoanei cu handicap;
- Respectă în totalitate planul individual de servicii dispus de DGASPC Galați-comisia de evaluare a adulților.
- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru adultul cu handicap grav, respectând planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, care este constituit anexă la fișa postului;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea aceasta;
- **să comunice DGASPC Galați, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.**
- Să întocmească lunar Raport de activitate și privind starea persoanei pe care o îngrijește.

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistența Socială și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

2. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE - subordonat secretarului general al comunei

Art. 34 Atribuții pe resurse umane:

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizează concursuri/examene pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare supus spre aprobare Consiliului Local și a Regulamentului de Ordine Internă al Serviciului Public de Poliție Comunitară, Protecție Civilă și P.S.I și supune spre aprobare directorului, urmărind respectarea lui;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- Intocmește documentația necesară acordării premiilor anuale;
- Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către

primar;

- Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- Realizeaza anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și comunica schimbarile survenite Serviciului Financiar Contabil;
- Pastreaza și tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Evidentiaza și comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata și concediile de studii Serviciului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii și fostii salariați ;
- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Coordoneaza specializarea și perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, în vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii și tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta, spre analiza și dezbateri primarului.

Art. 35 Atribuții pe juridic:

- Reprezinta în fata instantelor judecatoresti competente interesele administratiei publice locale (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Justitie și Casatie) ;
- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii;
- Tine evidenta proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii;
- In baza unei delegatii speciale date de primar, poate fixa pretentiile, renunta la pretentii, poate da raspunsuri la interogatoriu;
- Participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun în discutie probleme de drept;
- Formeaza raspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane și din partea compartimente /birouri/servicii , raspunzand în termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exercita caile ordinare și extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile;
- Isi exprima punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de interventii în dosarele aflate pe rol și în care UAT Ghidigeni justifica un interes;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Verifica și avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale și de specialitate;
- Urmareste aparitia actelor normative și semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competenta;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane, raspunzand în termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promoveaza orice alte actiuni în justitie cu aprobarea primarului;
- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, potrivit legii, coopereaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei și Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii și autoritati ale administratiei publice centrale și locale;

- În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor

- Participarea alături de structura financiară la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice

- Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei

- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic

- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ghidigeni ;

- Colaborarea cu întreg aparatul de specialitate pentru o mai bună calitate a documentelor juririce

- Colaborează pentru redactarea contractelor de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune

- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;

- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor

- Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia.

- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;

- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primariei;

- Intreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;

- verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

-elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;

-întocmește referate de aprobare și restul documentației, în vederea emiterii actelor administrative locale respectând normele și condițiile cumulative impuse de legislație;

- îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normativ

- asigură implementarea Strategiei Naționale anticorupție

- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

-întocmește rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta, spre analiza și dezbateri primarului

- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun.

3. COMPARTIMENT STARE CIVILA - subordonat secretarului general al comunei

Art. 36 Stare civila atribuțiile postului

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vi, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- răspunde de gestionarea portalului Registru Electoral și operează în acesta modificările aparute în statutul cetățenilor ;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;

- anual, documentele se grupeaza în unitati arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de pastrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva, care se întocmește de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;
- întocmește și eliberează Anexa 24;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Ghidigeni și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta pentru subordonați;
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri, primarului ;
- asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila și ii sprijina în obtinerea acestora
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidentei populatiei în vederea identificării persoanelor fara acte de stare civila în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

Art. 38 Alte atribuții:

Îndeplinește și atribuțiile din cadrul Compartimentului Registru Agricol, atribuții menționate la art. 39 din prezentul regulament.

4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-subordonat secretarului general al comunei

Art. 39 Atribuții:

- Soluționeaza cererile și redacteaza răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- asigura completarea registrelor agricole ale comunei Ghidigeni cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigura întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigura eliberarea certificatelor de producator și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obtinerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru în Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar și participa la lucrarile acesteia;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Ghidigeni;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- rezolva cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale sau pe baza declarațiilor proprietarilor;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol

- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor translativ de proprietate și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare sau a acordării unor beneficii sociale.
- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- ține evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole, efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Galați .
 - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
 - eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Ghidigeni.
 - eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica Serviciului Financiar Contabil, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Intocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, VMI, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomice și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;

- Verifica pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puțin 4 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstățește crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractelor de arenda:
 - verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
 - transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
 - înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractual de arendare
 - eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau jirice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, implementând toate obligațiile care îi revin administrației publice locale și fiind direct răspunzător de veridicitatea actelor întocmite.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Ghidigeni;
- participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajații fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Ghidigeni;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arenda, terenuri în proprietate în comuna Ghidigeni, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

- participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Ghidigeni pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;
- Inventariază bunurile imobile ale comunei și face propuneri de modificare a inventarelor privind acest patrimoniu;
- Face propuneri pentru o cât mai eficientă utilizare a bunurilor imobile ale comunei, pentru a aduce venituri comunei Ghidigeni;
- Urmărește respectarea contractelor de arendă a celor de închiriere/concesionare cu respectarea normelor stabilite.
- Alte atribuții:
- ține arhiva CAP;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului

5. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ADMINISTRATIE FISCALA SI CONTROL - subordonat primarului

Art. 40 Atribuții Financiar contabil:

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asista la buna desfășurare a activității din cadrul serviciului financiar-contabil și administrativ;
- Detine și aplica viza de control financiar preventiv a Comunei Ghidigeni pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifică zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifică periodic casa, sumele din casa și monetarul;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Ghidigeni;
- Solicita lunar sau de câte ori este nevoie, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- La finele fiecărui an fundamentează și întocmește bugetul local pentru anul următor;
- Odată cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Lucrează împreună cu salariații serviciului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectuează toate platile necesare unității administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați;
- Efectuează înregistrările contabile la nivelul instituției;
- Intocmește balanțele contabile lunare;
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful serviciului de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Galați;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia privind conturile de executate;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Galați situatia privind platile restante și arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, investitii și alte plati;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Scolii Gimnaziale nr. 1 Ghidigeni, Școlii Gimnaziale Ion Creangă Tâlpigi, situatiile financiare lunare și le integreaza în situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Intocmeste Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Trezoreria Tecuci;
- Intocmeste dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Răspunde, verifica și coordoneaza organizarea inventarierii;
- verifică modul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Tine în permanenta evidenta chitantierele ce sunt repartizate casierilor într-un registru special pe baza de semnatura;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei în urma pontajelor primite de la sefi de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat și cele de angajator;
- Intocmeste și expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste și depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate și alte contributii sociale;
- Intocmeste și depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte persoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie și a dosarelor de somaj;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata în vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevăzute de lege și asigura depunerea acestora la ANAF;
- Îndeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de Seful de Serviciu;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza și diminueaza valoarea mijloacelor fixe în functie de caz;
- Raspunde, verifica și opereaza debitele și încasarile taxelor și impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale comunei și urmareste în permanenta corelatia între surse și venituri și necesitatile de cheltuieli;
- Calculeaza majorarile de intarziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- colaborează cu celelate compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- informează ori de cate ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezinta, spre analiza și dezbateri primarului.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

Art. 41 Atributii Administrație fiscală și control

- se ocupă de partea de contabilitate a serviciilor din subordinea Consiliului local Ghidigeni: Serviciul de alimentare cu apă și canalizare al comunei Ghidigeni, a Serviciului local de salubritate al comunei Ghidigeni și a Clubului Sportiv Ghidigeni;

- Eliberează adeverințe de venit generate din PATRIMVEN;
- urmărește dosarele de executare întocmite de compartimentul taxe și impozite, executări silite, caserie;
- responsabil cu depunerea declarațiilor de avere și interese;
- responsabil SCIM;
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri primarului.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

6. COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – subordonat primarului

Art. 42 Atribuțiile achiziției publice:

- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune spre aprobare primarului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Întocmește strategia de contractare pe care o supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și în HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- Elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
- Primește și analizează referatele de necesitate, lansează și urmărește comenzile;
- Primește și lansează cereri de oferte interne și externe, poartă corespondența internă și externă prin telefon, fax sau email;
- Achiziționează prin Sistemul electronic de achiziții publice(SEAP) produse, servicii sau lucrări. În cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.
- Întocmește dosarul și efectuează procedura de achiziție publică;
- Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- Transmite spre publicare în SEAP;
- Elaborează și înaintează spre semnare referatele pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea ei;
- Primește și soluționează solicitări de clarificare la documentația de atribuire;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- Verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- Redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
- Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
- Asigură transmiterea către A.N.A.P a situației contractelor de atribuire, în format electronic, ori de câte ori este nevoie;
- Informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră primarului.

Art. 43 Atribuțiile investiții:

- Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Comunei Ghidigeni;
- Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni;
- Intocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Intocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Ghidigeni, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria Comunei Ghidigeni și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
- Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Comunei Ghidigeni precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- Elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei Comunei Ghidigeni;
- Raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Comunei Ghidigeni în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Galați, Instituția Prefectului;
- Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei Comunei Ghidigeni, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei Comunei Ghidigeni, atunci când se numește prin dispoziția primarului;
- Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregimecu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;

- Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- Asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- Intocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al Comunei;
- Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico – economice, dacă este nevoie;
- Intocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- Predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Investitii si Achizitii a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
- Participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
- Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
- Răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- Participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.
- Informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului.

7. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ – subordonat primarului

Art. 44 Atribuții: Conform Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale

- a) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
 - menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 - participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- b) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a căruia rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- c) În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 - verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- d) În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- e) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
- f) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

8. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE, EXECUTARE SILITA SI CASIERIE – subordonat primarului

Art. 45 Atribuții impozite și taxe și executare silită:

- La fiecare început de an întocmirea Registrelor de Rol aferente satelor comunei Ghidigeni, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hartie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoana juridică;
- Incasează taxele și impozitele și alte venituri ale bugetului local de la contribuabili (persoane fizice și juridice);
- Intocmesc zilnic borderou de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
- În fiecare zi are obligația de a descărca în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
- Operează în fiecare zi în Registrul de Rol încasările efectuate;
- La fiecare sfârșit de trimestru pune la dispoziția Operatorului de Rol lista de rambursate la acea perioadă în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Intocmesc și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabilii;
- În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de rambursate) aferente, sefului de serviciu în vederea colectării taxelor și impozitelor locale;
- În fiecare an începând cu 01 octombrie trimite înștiințări de plată și notificări persoanelor fizice și juridice și se deplasează personal după un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;
- Centralizează, monitorizează având o evidență strictă a amenzilor și răspund personal de încasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfârșit de trimestru prezintă operatorului de rol situația cu încasarea amenzilor;
- Înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
- Eliberează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și păstrează dovezile de înmănare a acestora;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de înștiințare, notificare urmărire și executare silită și întocmește acte de insolvență pentru acești contribuabili;
- Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora stabilește măsurile necesare;
- Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
- Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
- Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
- Înregistrează în evidențele fiscale contribuabilii care dețin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării;
- Urmărește încasarea veniturilor provenite din închirierea, concesiunea de spații, mijloace fixe și obiecte de inventar și virarea în conturile respective de venit;
- Calculează și repartizează cheltuielile pe debitori, urmărește actele de urmărire și încasarea acestora, informează lunar situația debitelor împreună cu contabilul;
- Se ocupă de activitățile specifice în vederea eliberării certificatelor fiscale;
- Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului;
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice fizice și juridice, declarația fiscală, decizii de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecție fiscală, etc;
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal și aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, în cazul persoanelor fizice și juridice aflate în aria teritoriala de competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli în evidenta fiscal a contribuabililor și indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal înscrise în deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitorilor/suprasolvirilor și analizeaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;
- Verifica corectitudinea și exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- activitatea de control, inspecție fiscală.
- Urmareste respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- raspunde de aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situatia în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se incaseaza în totalitate debitul restant;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului.

Art. 46 Atributii casier:

- Aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitor la achitarea în termen a debitorilor datorate de persoanele fizice și juridice;
- Depune în termen sumele încasate în conturile deschise la Trezorerie;
- Desfășoară sumele încasate în borderouri pe titulari și le predă referentului pentru verificare;
- Păstrează, în condiții de siguranță, sumele încasate;
- Primește chitanțierele a caror chitanțe au fost înregistrate în borderouri și se înregistrează în registrul de evidenta a chitanțierelor pe baza de semnatura;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului financiar contabil, administratie fiscala si control;
- Conduce jurnalul de casă înregistrând încasările și vărsămintele;
- Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă;
- Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul Local;
- Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea Primăriei.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Tecuci;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile în numerar, de la Trezoreria Statului Tecuci destinate platii salariilor și altor operatiuni în numerar conform legilor în vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei în numerar și alte plati în numerar;
- Incaseaza și efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile și platile în numerar aferente Consiliului Local Ghidigeni;
- Raspunde și intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa și efectuarea Registrului de casa;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul și se ataseaza la Regitrul de casa;
- Urmareste și asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa și a altor documente care raman în casierie
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul serviciului;
- Raspunde în termenul legal la corespondenta compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului.

9. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU SI FOND FUNCJAR - subordonat secretarului general al comunei

Art. 47 Atribuții urbanism, amenajarea teritoriului

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Ghidigeni și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- Orice alte atribuții în domeniu prevazute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului

Art. 48 Atribuții cadastru, fond funciar:

- prezintă la OCPI Galați documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- participă la măsurători în caz de litigiu cu persoane abilitate, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a mostenitorilor acestora;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Ghidigeni;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Ghidigeni;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Ghidigeni, participând la întocmirea planurilor parcelare;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor StatuluiLEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, implementând toate obligațiile care îi revin administrației publice locale și fiind direct răspunzător de veridicitatea actelor întocmite.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Ghidigeni;
- Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Ghidigenipentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni

- Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- Intocmirea de note justificative pentru OCPI Galați în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești
- Deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat
 - face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
 - Colaborează pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei
 - Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
 - participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliara Galati, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Ghidigeni precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
 - colaborează cu structura financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 - întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

10. COMPARTIMENT CULTURA - subordonat primarului

Art. 49 Atribuții:

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
 - Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - o fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - o fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - o fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - o fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - o peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
 - În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Ghidigeni în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Ghidigeni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- Asigura, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
- Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Ghidigeni, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- Raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Ghidigeni
- Asigura educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
- Raspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;
- Sustinerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editării de cărți și publicării de interes local, cu caracter cultural sau tehnico –științific ;
- Promovează turismul cultural de interes local :
- Asigura conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor , obiceiurilor și tradițiilor ;
- Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateră primarului.

11. COMPARTIMENTUL S.V.S.U.,P.S.I. – subordonat viceprimarului

Art. 50 Atribuțiile S.V.S.U.:

Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

- elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare , Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instruatul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Asigura întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii ;
- Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
- Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instructaje în domeniul situațiilor de urgență.
- Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și situații de urgență, afișe, pliante, etc..
- Prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protecție pentru angajații ale caror locuri de muncă prevăd aceasta.

- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de munca.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului.

Art. 51 Atribuții P.S.I.:

-Verifica la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal;

-Execută la timp întreținerea ,reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;

- Ține evidența executărilor acestora precum și a exploatarea mijloacelor tehnice pe care le deservește;

-Participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.

-În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu seful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului;

-Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanentă și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;

-Participa efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență. -Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând bună păstrare și folosire a acestuia;

-Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare.

-La predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă autospeciala în stare de funcționare ;

- Îndeplinește baremele de pregătire fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care face parte ;

- Participa la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

- Sa cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare.

-Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;

-Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției; -Participa la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență

-Participa la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.

-Nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu și luarea în primire de către șoferul ce trebuie să-l înlocuiască;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului.

12. CABINETUL PRIMARULUI - subordonat primarului

Art. 52 Atribuții:

Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- Răspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;

- Administrează fondul propriu de date statistice în domeniul administrației publice locale și asigură corespondențele cu instituțiile de specialitate naționale și internaționale;

- Organizează acțiunile de protocol la manifestările jubiliare în care este implicată Primăria comunei Ghidigeni;

- Reprezentarea institutiei Primarului în relația cu cetateanul, administratia publica, alte institutii și organizatii, persoane fizice și juridice din tara și strainatate, în baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate în conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste și actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate și sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative;
- Asigura implementarea și mentinerea Sistemului de Management al Calitatii în conformitate cu standardul international ISO 9001: precum și urmarirea și aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului.

13. COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII PUBLICE, ARHIVĂ- subordonat secretarului general al comunei

Art. 53 Atribuții:

- preluarea corespondenței primita prin posta, posta electronica, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidente a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competentă rezolvare.
- urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara institutiei precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură legaturile Primarului cu alte institutii, regii și agenți economici de pe raza localitatii;
- predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile , sesizările, reclamațiile rezolvate .
- îndosarierea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
- organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar, șefi de servicii, programarea pentru audiențe.
- informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte institutii, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.
- informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
- urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
- primește și transmite mesaje prin telefon, statia de emisie –receptie, fax și prin e-mail;
- Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.
- Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,
- Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.
- Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:
 - a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse;
 - e) numărul de solicitări adresate în scris:
 - pe suport de hârtie

- pe suport electronic
 - f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative:
 - rezolvate favorabil
 - respinse
 - i) numărul de plângeri în instanță.
 - rezolvate favorabil
 - respinse
 - în curs de soluționare
 - j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,
 - k) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,
- Să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției,
 - Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
 - Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției
 - Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
 - Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
 - Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
 - Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva
 - Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
 - Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
 - Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
 - Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
 - Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
 - Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

Art. 54 Alte atribuții:

- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Se ocupă de dosarele asistenților personali și a persoanelor cu indemnizații (tot ce ține de dosare).
- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezinta,spre analiza și dezbateri primarului.

14. COMPARTIMENT PAZĂ ȘI CURĂȚENIE - subordonat primarului

Art. 55 Atribuții guard:

- curatenia localului, a curtii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensilefolosite numai in aceste locuri;

- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- 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;
- supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
 - executa lucrari de copiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

Art. 56 Atribuții paznic:

- întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare-primire;
- efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului primăriei;
- pazește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și asigură integritatea acestora;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - sa încunostinteze de îndată seful sau ierarhic și conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului și despre masurile luate;
- În caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta celor în drept asemenea evenimente și sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sa sesizeze pompierii și sa anunte conducerea unitatii și politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii și sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
 - sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;
- sa organizeze, sa conduca și sa controleze activitatea de paza, precum și modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- sa informeze de îndata conducerea unitatii și politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza și sa tina evidenta acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

Art. 57 Atribuții fochist:

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii;
- efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarna;
- întreține și repară sistemul de termoficare, precum și celălalte instalații de apă din cadrul instituției.
- solicita din timp achiziționarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora;
- executa lucrări de întreținere a spatiilor verzi din curtea primăriei: cosit iarba, săpat, taiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii etc.;

- pe timpul iernii executa dezăpezirea aleilor de acces (către intrările în primărie, către centrala termică), doborârea turturilor de gheață de pe acoperișul primăriei.
- participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
- înlocuiește, în perioada de concediu și în perioada de recuperare paznicii Primăriei;
- înlocuiește, în perioada de concediu și în perioada de recuperare șoferii de la S.V.S.U., șoferul de pe autogunoieră și vidanță.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

15. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC- subordonat viceprimarului

Art. 58 Atribuții gospodărie comunală

- urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
- participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țuțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile;
- întreține și înfrumusețează clădirile, curțile și împrejurimile, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor, a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local;
- efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobizilat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, tăiat gard viu etc.);
- strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
- efectuează lucrări de întreținere a locurilor de joacă;
- curățenie în spațiile cărora le sunt destinate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, viceprimarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

Art. 59 Atribuții iluminat public

Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice și iluminat public:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și - exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de - măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii; - alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.

Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice și iluminat public:

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor - din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și - izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru - verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform - cerințelor.

Privind întreținerea instalațiilor electrice și iluminat public:

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;

- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

- stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației - electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;

- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă. în parametrii ceruți;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, viceprimarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

16. COMPARTIMENT CONDUCĂTOR AUTO - subordonat primarului

Art. 60 Atribuții:

- verifică în orice moment starea tehnică a mijloacelor auto aflate în dotarea Primăriei comunei Ghidigeni existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe;

- execută la timp lucrările de întreținere, revizie și verificările prevăzute de normativele în vigoare, și ține evidența executării acestora precum și a exploatării mijloacelor auto pe care le deservește;

- execută cu mijloacele auto aflate în dotare atribuțiile trasate de către conducerea Primăriei comunei Ghidigeni;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

17. EXPERT ROMI - subordonat primarului

Art. 61 Atribuții:

– organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern.

– întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;

– colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie roma, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

– întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostința primarului și biroului județean pentru romi;

– evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

– identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;

– asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie roma în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;

– asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;

– organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanți ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;

– participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în zonele locuite preponderent de cetățenii de etnie roma;

– participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie roma și instituțiile publice

– participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;

– participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

18. COMPARTIMENT SĂNĂTATE - subordonat primarului (nu intră la calcul în nr. de posturi)

Art. 62 Atribuții medic specialist: Atribuții specifice (conform Ordinului (MS) nr. 2508/2023):

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

4.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

4.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în [Calendarul](#) de vaccinări, din cadrul [Programului](#) național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 46/2003](#), legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

4.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) *) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Selezionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

5.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

5.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

5.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

5.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din [anexa nr. 14.3](#) la ordin.

6. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

6.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

6.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

6.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

7. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

8. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

9. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiza și dezbatere primarului.

Art. 63 Atribuții asistent medical comunitar: Atribuții prevăzute de art. 3 alin. (4) din Ordinul nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora;
- b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- c) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- d) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- i) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- j) identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
- k) identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;
- l) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale;
- m) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- n) asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- o) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- p) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- q) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- r) identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- s) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică;

- ș) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- ț) informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- v) întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

Art. 64 Mediatori sanitari: Atribuții: Atribuții prevăzute de art. 3 alin. (5) din Ordinul nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei

- a) efectuează catagrafierea populației de etnie romă, beneficiară de servicii de mediere sanitară;
- b) informează, consiliază, însoțește gravidele și lăuzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
- c) facilitează și urmărește înscrierea și dispensarizarea nou-născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
- d) informează și explică avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitară în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și etapele pentru obținerea calității de asigurat;
- e) informează și explică în familiile cu copii noțiunile de bază privind alimentația sănătoasă, precum și avantajele alăptării la sân;
- f) explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ținând cont de sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- g) mobilizează/anunță și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, explică rolul și scopul acestora;
- h) informează imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC), parazitoze, intoxicații acute etc.;
- i) supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- j) anunță imediat medicul de familie/serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;
- k) informează și explică în familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) însoțește cadrele medicale de specialitate în activitățile din teren legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate și implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de monitorizat;
- m) participă în echipa comunitară integrată la identificarea și monitorizarea cazurilor de abandon școlar, violență în familie și informează reprezentantul autorității administrației publice locale (primarul) asupra acestor cazuri;
- n) efectuează permanent activități de prevenție (săptămânal-lunar) în colectivități școlare/familii prin activități de educație pentru sănătate (I.E.C.) în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- o) desfășoară activitatea în echipă cu asistentul medical comunitar;
- p) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;
- q) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- ș) informează ori de câte ori este nevoie, primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- ț) întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 65 Sefii de compartiment și sefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art. 66 Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 67 (1) Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art. 68 Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 69 Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern.

Art. 70 Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Art. 71 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art. 72 Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art. 73 Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu.

Art. 74 Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.

Art. 75 Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art. 76 Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art. 77 Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;

Art. 78 Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratură, relații publice, arhiva informațiilor de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 79 (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații;

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau funcționarilor;

(3) De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

Art. 80 La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de ședință în plin al consiliului local, în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată – excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.

(6) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta și contrasemnarea de catre secretar.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) În ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(12) Dispoziția Primarului se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13) Dispoziția se emite întotdeauna în forma scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii servicii, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci când se considera necesar, care dintre funcționarii din subordine, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(16) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință.

(17) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare - ieșire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalcă.

(20) Referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.

(21) Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație incredintată spre studiu analiză, urmărire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune după caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

(25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de excepție, secretarul general al comunei are obligația de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

(28) Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, și va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura și urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia în materie.

(33) Procesul verbal de constatare și sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea și gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare și sanctionare a contravențiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere în executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari și pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor în materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor în vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate în arhiva sunt actele în care reproduc continul acestora și se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

Art. 81 Prin corespondenta în sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autoritatii locale.

Art. 82 (1) Primirea și expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, în urma incadrării lor în unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus în coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea și inregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului în vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit și semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.

(9) Toate petitiiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, într-un registru special. La inscrierea în registru se atribuie numar de inregistrare, data și se consemneaza elementele cu privire la petent și obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitiiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiiilor și se preda în aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. în cazul în care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra în competența altei institutii, petitiiile vor fi trimise în aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii și comunicarii raspunsului în termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve în termen legal de la data inregistrării ei.

(12) La registratura se va inscrie într-o evidenta speciala corespondenta cu termen și cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva

corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13) Corespondenta de expeditat se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura în banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expeditat se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) în anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor și Dispozitiilor se deschid și se incheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) în cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza în mod corespunzator cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de pastrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20) Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22) Pastrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate și alte materiale.

(23) Tinerea evidentei arhivei se face în registrul de evidenta curenta.

(24) Arhiva se aseaza în rafturi grupate pe compartimente de munca, ani și termene de pastrare.

(25) Selectionarea documentelor aflate în arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26) Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

Art. 83 Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei și se aplica pe Hotararile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se pastreaza și se aplica de secretarul general al comunei pe dispozitiile emise de primar, pe autorizatii și certificate de urbanism.

-Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila și se aplica pe actele de stare civila.

Art. 84 Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

- de secretar și va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Art. 85 Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar și/sau de persoana însărcinată de către primar – și va fi aplicata pe actele emise de Primar.

Art. 86 Stampila <comuna Ghidigeni> va fi pastrata astfel:

-de primar side persoana însărcinată de către primarși va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII DISPOZIII FINALE

Art. 87 Presentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 88 Presentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

Art. 89 Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local Ghidigeni și Primariei comunei Ghidigeni.

Art. 90 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 91 Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art. 92 GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art. 93 Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art. 94 Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și comunicării sale către Prefect.

Primar,

Eugen TĂBĂCARU