

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI
PRIMĂRIA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI
IPOTEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava (R.O.F.)

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie precum și relațiile ierarhice și de colaborare, conform Organigramei și a Statului de funcții aprobate.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Ipotești, județul Suceava 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, administratorul public, persoanele încadrate în cadrul cabinetului primarului, cabinetului viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III 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: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Suceava (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din **Primar** – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretarul general, conducătorii birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Primarul comunei Ipotești, județul Suceava, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Ipotești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Ipotești, județul Suceava îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Ipotești, județul Suceava poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate precum și administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din

* atribuțiile sale viceprimarilor (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

b) subordonarea administratorului public față de Primarul comunei Ipotești, județul Suceava. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

c) subordonarea șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul comunei Ipotești, județul Suceava, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale:

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Suceava, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Suceava;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Ipotești, județul Suceava, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Ipotești, județul Suceava în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F.-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, subordonat direct Primarului comunei Ipotești, județul Suceava. Structura

organizatorică a Cabinetului primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Ipotești, județul Suceava.

Cabinetul primarului are ca principale atribuții specifice:

1. reprezentarea instituției Primarului comunei Ipotești, județul Suceava în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Ipotești, județul Suceava;
2. asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
3. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Ipotești, județul Suceava din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
4. urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava;
5. colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, serviciile publice, instituțiile publice, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Suceava, etc.;
6. furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Ipotești, județul Suceava, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Ipotești, județul Suceava;
8. întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava;
9. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului comunei Ipotești, județul Suceava;
10. utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
11. cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

Cabinetul primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Ipotești, județul Suceava, în condițiile legii.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Viceprimarul are următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispozițiile de delegare de competențe;
2. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
4. susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
6. este președintele Comisiei de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin comunei, supraveghează inventarierea, întreținerea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei și este președinte al comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
7. este împuternicit de către primar pentru verificarea și sesizarea organelor abilitate atunci când se săvârșesc contravenții în domeniile: urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, salubritate;
8. supraveghează locurile de distracție, controlează igiena și salubritatea localurilor;
9. răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și a altor situații de urgență precum și de aplicarea și respectarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă prin intermediul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

- 10. asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și al documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării Consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
- 11. întocmește și asigură existența planurilor de intervenție în caz de calamități (incendii, inundații, înghețuri, înzăpeziri) prin intermediul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și a Compartimentului Administrativ al cărui superior este;
- 12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi speciale sau încredințate de primar.

CABINET VICEPRIMAR

Cabinetul viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, subordonat direct Viceprimarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Cabinetul viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului viceprimarului;
 2. redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
 3. primește, pregătește și expediază corespondența;
 4. organizează întâlnirile, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
 5. furnizează informații folosind bazele de date;
 6. asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
 7. asigură activitățile de protocol;
 8. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
 9. sistematizează documentațiile primite la Cabinet viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului;
 10. transmite documentațiile vizate de viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
 11. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
 12. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
 13. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al comunei Ipotești, județul Suceava, cât și cu alte instituții din administrația publică;
 14. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului comunei Ipotești, județul Suceava;
 15. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimar, în condițiile legii.
- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava.

Administratorul public are următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată a aparatului de specialitate al primarului;
2. ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar în sectoarele coordonate;
3. stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei;
4. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
5. face propuneri primarului pentru proiectul bugetului local, pentru virările de credite și pentru modul de utilizare a rezervei bugetare;
6. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;

7. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, prin acte normative și acte de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
10. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
11. coordonează, controlează și asigură cu prioritate respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice;
12. face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
13. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
14. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
15. urmărește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
16. face propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
17. participă la ședințele/ întâlnirile/ dezbaterile tematice cu cetățenii sau reprezentanții altor instituții organizate/ avizate de către primar;
18. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
19. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar;
20. îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
21. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
22. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
23. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
24. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /primăriei;
25. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
26. identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
27. răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită în activitatea pe care o desfășoară;
28. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de primar.

SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere și face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea:

- Compartimentului Agricol și Fond Funciar;
- Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială;
- Compartimentului Stare Civilă;
- Compartimentului Patrimoniu Public și Privat;
- Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale; p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale prin intermediul Compartimentului Agricol și Fond Funciar comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

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

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Este subordonat Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Activități și atribuții ce revin Compartimentului stare civilă:

1. Își exercită atribuții de ofițer de stare civilă numai în limita unității administrativ – teritoriale determinată prin lege;

2. întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
3. întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii – actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
4. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare;
5. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. înaintează S.P.C.L.E.P. în termen de 10 zile înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
7. ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
8. verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
9. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
10. înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
11. întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț pe cale administrativă și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
12. primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
13. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente și gestionează Registrul Electoral;
14. diseminează informațiile, legislația și organizează ședințe de instruire cu șefii/reprezenții compartimentului;
15. după aprobare transmite compartimentelor Planul cu măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul instituției în forma finală;
16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile, conform Planului cu măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul instituției;
17. evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor la nivelul instituției pe baza evaluărilor făcute de șefii compartimentelor și supuse aprobării primarului evaluarea;
18. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea căroră se află;
19. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.L.E.P.;
20. înaintează S.P.C.L.E.P. Suceava 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
21. sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
24. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.L.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
25. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
26. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- 28. colaborează cu direcțiile de sănătate județului Suceava și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- 29. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- 30. transmite lunar la S.P.C.L.E.P. situația indicatorilor specifici;
- 31. transmite semestrial la S.P.C.L.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- 32. la înregistrarea actului de deces pe numele titularilor cu ultimul domiciliu în comuna Ipotești, ia de la persoana care declară decesul și declarația cu privire la eventualii succesibili pe care o înaintează împreună cu o copie a certificatului de deces eliberat către Compartimentul Agricol în vederea întocmirii sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către camera notarilor și O.C.P.I. Suceava;

COMPARTIMENT AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Este subordonat Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Activități și atribuții ce revin COMPARTIMENTULUI AGRICOL:

1. deschide noi roluri în registrul agricol pe baza declarației proprietarilor de imobile sau detinatorilor de animale și completează datele înscrise;
2. întocmește și eliberează certificate de producător;
3. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
4. urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
5. participă la acțiunile de delimitare sau identificare în teren de pe teritoriul comunei;
6. redactează răspunsuri la cererile adresate compartimentului agricol, pe baza rezoluției primarului;
7. întocmește tabelul nominal cu titularii de certificate de producător și le afișează pentru asigurarea publicității;
8. colaborează cu organele specializate pentru combaterea și prevenirea epizootiilor;
9. întocmește și eliberează adeverințe pe baza registrelor agricole;
10. participă la constatarea existenței culturilor și produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
11. participă la aplicarea legii privind circulația juridică a terenurilor;
12. urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
13. ține evidența contractelor de arendă încheiate la nivelul comunei Ipotești și înregistrate la Primăria comunei Ipotești, în colaborare cu secretarul general al comunei;
14. operează modificări în registrul agricol, cu acordul scris al secretarului general al comunei;
15. întocmește anexa 1 pentru deschiderea succesiunii și o prezintă secretarului general al comunei spre semnare;
16. constată și întocmește procesele verbale pentru daunele provocate culturilor agricole;
17. întocmește dările de seama statistice;
18. primește buletinele de avertizare de la Oficiul Județean de Protecția Plantelor și asigură mediatizarea acestora în comună;
19. participă la aplicarea legilor fondului funciar;
20. coordonează și controlează completarea, centralizarea și corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol;
21. acordă consultanță tehnică fermierilor care solicită sprijin pentru identificarea corectă pe hartă a parcelelor agricole și completarea formularelor de cerere de plată;
22. participă la identificarea și inventarierea terenurilor degradate - Legea nr. 107/1999;
23. întocmește, redactează, semnează și își asuma răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate prin rezoluție;
24. eliberează adeverințe pentru acordarea de subvenții;
25. eliberează adeverințe potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților

comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

26. ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;

27. transmite Direcției Agricole Suceava dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;

28. întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Activități și atribuții ce revin COMPARTIMENTULUI FOND FUNCİAR:

1. întocmește documentele aferente reconstituirii dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

2. ține evidența și urmărește modificările statutului terenurilor agricole pe raza comunei Ipotești, județul Suceava.

3. ține evidența revendicărilor formulate în temeiul legilor fondului funciar pe raza comunei Ipotești, județul Suceava.

4. îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea legii fondului funciar nr. 18/1991.

5. îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretarul general, în condițiile legii.

6. întocmește fișele proces verbal de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate de către O.C.P.I. Suceava;

7. întocmește procese verbale de punere în posesie pentru eliberarea planurilor de situație de către O.C.P.I. Suceava;

8. este persoana responsabilă din partea Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava în relația cu O.C.P.I. Suceava în vederea începerii lucrării de înregistrare sistematică pentru imobilele situate în sectoarele cadastrale ale U.A.T. Ipotești;

9. primește buletinele de avertizare de la Oficiul Județean de Protecția Plantelor și asigură mediatizarea acestora în comună;

10. participă la aplicarea Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;

11. participă la executarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal;

12. întocmește documentațiile pentru constituirea dreptului de proprietate pentru terenurile ocupate de curți construcții;

13. acordă consultanță tehnică fermierilor care solicită sprijin pentru identificarea corectă pe hartă a parcelelor agricole și completarea formularelor de cerere de plată;

14. urmărește și asigură bina întreținere și fertilizare a pajiștilor comunale;

15. îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea și respectarea Ordinului ANSVS nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animal;

16. verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente postului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.

17. întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului - Județul Suceava, înmânându-le titularilor pe bază de semnătură de primire;

18. acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni.

19. verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia locală de fond funciar.

20. analizează expertizele tehnice și sprijină formularea punctului de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
21. identifică pe hărți topografice imobilele revendicate precum și imobilele proprietatea comunei Ipotești, județul Suceava;
22. pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;
23. ține evidența imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;
24. solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea legilor fondului funciar (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări);
25. corespundează cu petenții;
26. întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza legilor fondului funciar;
27. verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din cartea funciară;
28. pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate;
29. alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ

Activități și atribuții ce revin Compartimentului urbanism și amenajare teritorială:

1. primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, desființare, reconstruire, modificare, extinderi, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnice, tehnico - edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
2. eliberează certificate de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare;
3. ține evidența autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;
4. ține evidența și păstrează toate documentele de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei;
5. urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei;
6. asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor legale;
7. asigură consultarea registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
8. coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
9. participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate în baza înștiințărilor trimise la primărie de către titularii construcțiilor;
10. urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
11. îndrumă persoanele fizice și juridice care și-au regularizat taxa de de construire în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor în rolul agricol și financiar;
12. întocmește când este cazul procese - verbale de contravenție conform Legii nr. 50/1991 – republicată și asigură respectarea măsurilor dispuse;
13. propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații de construire sau prin nerespectarea autorizațiilor;
14. întocmește informări sau rapoarte solicitate de primar sau de consiliul local cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
15. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
16. ține evidența tuturor documentelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora conform nomenclatorului;
17. întocmește planurile trimestriale de control privind respectarea disciplinei în construcții;
18. stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
19. evidențiază săptămânal în registrul întocmit autorizațiile de construcții/desființare eliberate;
20. Primește, analizează și soluționează corespondența primită privind domeniul de activitate, redactează răspunsurile, asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
21. răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
22. întocmește și transmite în termen legal situațiile statistice specifice activității de urbanism;
23. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții emise de primarul comunei ori comunicate de secretarul general al comunei;

24. asigură întreținerea drumurilor publice din comună, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
25. asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
26. supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
27. editează planuri de situație cu privire la terenurile proprietate a comunei Ipotești, județul Suceava;
28. este persoana responsabilă în relația cu O.C.P.I. Suceava și Direcția Județeană de Statistică Suceava în vederea geolocării locuințelor din comuna Ipotești;
29. înregistrează și ține evidența certificatelor energetice executate înainte de terminarea lucrărilor;
30. identifică construcțiile vechi sau aflate în stare de degradare ce pot constitui un pericol pentru siguranța cetățenilor, ține evidența lor și ia măsurile legale cu privire la proprietarii acestora;
31. implementează la nivel local proiectul R.E.N.N.S. - registrul electronic național al nomenclaturii stradale;
32. urmărește în teritoriu respectarea regulamentului de urbanism general al comunei;
33. asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor legale;
34. constată și întocmește când este cazul procese-verbale de contravenție în urma constatării săvârșirii faptelor care conform Legii nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, reprezintă contravenție și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse;
35. întocmește informări sau rapoarte solicitate de primar sau de consiliul local cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
36. primește, verifică și analizează documentațiile PUZ și PUD, și formulează după caz avize de oportunitate și propuneri către consiliul local, inclusiv informările publice;
37. asigură și verifică respectarea Planului Urbanistic General al comunei;

COMPARTIMENT ASITENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ

Este subordonat Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de actele normative incidente, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia asisteței sociale și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

Atribuțiile compartimentului de muncă:

- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau a superiorul ierarhic direct/ conducătorul compartimentului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

A) În domeniul protecției copilului și persoanei adulte:

- a) ține evidența minorilor și persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește dosarele unde este necesar precum și evidența informatizată a acestora;
- b) identifică copiii aflați în dificultate și întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- d) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- i) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu.

În vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.
- g) îndeplinește sarcinile ce îi revin din HG nr. 691/2015 – procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) întocmește dosarele și celelalte acte necesare persoanelor cu handicap, le înaintează la DGASPC Suceava în conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
- i) verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- j) verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- k) întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- l) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- m) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- n) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- o) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- p) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- r) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- s) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ș) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale;
- t) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- ț) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- u) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B) În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Legea nr. 61/ 1993, cu modificările și completările ulterioare și a indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, întocmește dosarele, și le înaintează în termen la AJPIS Suceava;
- b) înregistrează cererile cetățenilor privind acordarea subvențiilor pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale / lemne de foc și înaintează raportul la AJPIS Suceava;
- c) preia și distribuie pe bază de rețete emise de Cabinetul medical Ipotești cutiile cu lapte praf pentru copii care nu beneficiază de lapte matern;
- d) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;
- e) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- f) comunică AJPIS Suceava, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- g) duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din O.U.G. nr. 148/2005 și O.U.G. nr. 111/2010 , cu modificările și completările ulterioare;
- h) primește cererile și documentele cerute de legea nr. 277/2010 pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale . i) trimite dosarele la AJPIS Suceava până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.
- j) îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu;
- k) realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția;
- l) primește cererile și documentele necesare acordării venitului minim garantat și duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 50/2011;
- m) întocmește documentația necesară pentru acordarea tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, ține evidența beneficiarilor și transmite situația la AJPIS Suceava.

C) Alte atribuțiuni și obligații:

- a) HG nr. 799/2014 – POAD – Produse alimentare (liste + distribuire);
- b) elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea sarcinilor de serviciu;
- c) propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- d) organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seama statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;
- e) participă la pregătirea arhivei create (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);
- f) răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice, avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială;
- g) face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și se ocupă de întocmirea anchetelor sociale solicitate de către unități de învățământ, parchete, instanțe și alte instituții;
- h) întocmește în termen dosarele și situațiile statistice cu privire la acordarea ajutoarelor sociale, a rapoartelor lunare privind ajutoarele de urgență;

COMPARTIMENT PATRIMONIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Este subordonat Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Atribuțiile compartimentului Patrimoniu public și privat:

1. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Primarului comunei Ipotești, județul Suceava pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Ipotești, conform legii;
2. colaborează cu compartimentul contabilitate publică pentru înscrierea în evidențele contabile și actualizarea permanentă a modificărilor intervenite;
3. participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, punerea în valoare, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Ipotești;

4. ține evidența strictă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei după domenii, după categoria de folosință, după locul de amplasare, după situația juridică, după denumire și după alte criterii pe care titularul postului le va identifica;
5. prezintă extrasul de carte funciară al bunului indicat la solicitarea primarului și secretarului general;
6. ține evidența separată a bunurilor care nu sunt proprietatea comunei dar sunt acordate temporar în folosința Comunei Ipotești și implică obligații de administrare din partea autorităților locale;
7. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Comunei Ipotești, județul Suceava;
8. face parte din comisiile de inventariere, evaluare și reevaluare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
9. în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale primăriei urmărește întocmirea, perfectarea, evidența și derularea contractelor de concesiune/închiriere/folosință gratuită care au ca obiect bunuri imobile din domeniul public și privat al comunei;
10. elaborează documentațiile privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
11. conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune prevăzute de legislația în vigoare;
12. în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale primăriei organizează producerile de atribuire/licitație pentru concesiunea/închirierea/cumpărarea sau vânzarea unor bunuri din/în domeniul public sau privat al comunei;
13. constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
14. sesizează primarul comunei și propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Ipotești, județul Suceava atunci când situația o impune;
15. asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Ipotești;
16. întocmește documentații pentru trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al comunei, din domeniul privat în domeniul public al comunei precum și pentru trecerile dintre domeniile județului și statului;
17. inspectează în teren bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
18. în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale primăriei se ocupă de procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
19. întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate prin rezoluție;
20. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
21. arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretar.
23. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul public respectă standardele de control intern managerial prevăzute prin O.U.G. 600/2018- privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, respectă normele P.S.I. ȘI S.S.M.;
24. asigură publicarea informațiilor de interes public supuse din oficiu publicității pe care le gestionează sau produce în activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției-prin afișarea la afișier și publicarea pe site-ul oficial al instituției (trimiterea unei solicitări în acest sens prin e-mail către societatea care administrează site-ul).

COMPARTIMENT CONTABILITATE PUBLICĂ

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

Activități și atribuții ce revin Compartimentului contabilitate publică:

1. asigurarea organizării și ținerea la zi a contabilității;
2. activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
3. evidența angajamentelor legale și bugetare;
4. contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;
5. controlul concordanței soldurilor cu situația reală;
6. asigurarea condițiilor necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;
7. asigurarea respectării regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;
8. asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;

9. asigurarea plății cheltuielilor dacă sunt îndeplinite condițiile:

- a) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuieli respective;
- c) există toate documentele justificative care să justifice plata;
- d) semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- e) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- f) suma datorată beneficiarului este corectă;
- g) documentele de angajare și ordonare au primit viza de control financiar preventiv;
- h) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- i) alte condiții prevăzute de lege.

10. asigurarea înregistrării cronologice prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, și sistematică, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;

11. editarea lunară a registrului – jurnal;

12. editarea și verificarea bilanțelor lunare de verificare, sintetice și analitice;

13. editarea trimestrială a fișelor conturilor sintetice;

14. înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului;

15. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

16. confirmă că bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și notei contabile de înregistrare;

17. asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare;

18. întocmește documentele de plată ;

19. furnizarea de date financiar contabile persoanelor de drept;

20. depunerea situațiilor financiare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava la termenele stabilite de acestea;

21. înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnică-operativă;

22. întocmește referatul privind inițierea operațiunii de inventariere;

23. completează Registrul inventar;

24. întocmește lunar Situația plăților restante și a arieratelor;

25. raportările lunare la M.F.P. cu privire la „ Situația privind împrumutul intern/extern contractat direct, fără garanția statului sau garantat de autoritatea administrației publice locale”

26. elaborarea proiectului bugetului local pe anul următor precum și estimaările pentru următorii 3 ani;

27. întocmește dosarul privind recuperarea sumelor reprezentând concediile medicale suportate de FNUASS și depune dosarul la Casa de Asigurari de Sănătate;

28. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor stabilite prin Dispoziția primarului;

29. întocmește lunar cererea de finanțare pentru asistentul medical comunitar și trimite lunar la DSP contul de execuție privind plata asistentului medical comunitar;

30. coordonează activitatea necesară pentru buna desfășurare a activității de contabilitate a proiectelor europene, completează și predă documentele financiare legate de proiecte;

31. relaționează cu banca și trezoreria și efectuează plățile contractate în perioada de implementare a proiectelor și urmărește bugetul proiectelor pe perioada de implementare;

32. contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;

33. întocmește declarația privind datoriile;

34. asigură, verifică, îndrumă și controlează și răspunde de parcurgerea procedurilor legate de legislația în vigoare și a altor acte normative legate de activitatea asociațiilor de proprietari;

35. efectuează verificarea legalității activității asociațiilor de proprietari din punct de vedere:

a) al înființării și înregistrării asociației de proprietari;

b) al organizării adunărilor generale în conformitate cu Legea 196/2018;

c) al drepturilor și obligațiilor proprietarilor;

d) al organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, legalitatea numirii președintelui, cenzorului sau comisiei de cenzori, membrilor comitetului executiv, administratorul, respectarea atribuțiilor legale de către toate persoanele cu funcții electiv sau angajate ale asociațiilor de proprietari;

- e) al modului de administrare de către conducerea asociației de proprietari;
- 36. exercită control asupra activității financiar –contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, pe o perioadă de trei luni;
- 37. primește și arhivează „situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv”, pentru fiecare asociație, urmărește depunerea în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situații și ia măsurile legale pentru nedepunerea lor în termen, dar și pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- 38. propune persoanele care au certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii în vederea atestării;
- 39. întocmește procese verbale de verificare în condițiile în care se constată nerespectarea legislației în activitatea asociațiilor de proprietari sau note de control după caz;
- 40. constată fapte ce constituie contravenții prevăzute la art.102 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, și aplică sancțiunile așa cum sunt ele înscrise la art.102 din aceeași lege coroborat cu OUG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- 41. întocmește răspunsuri, în termenul legal la sesizări, petiții, reclamații cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari înregistrate în condica de primire și repartizate.

Atribuții în domeniul taxelor și impozitelor:

1. ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
2. întocmește borderourile de debite, scăderi, suprasolviri, insolubili și lista de ramășiță;
3. ridică numerar de la bancă pe bază de cecuri în numerar sume ce reprezintă salariile aferente personalului primăriei și unităților subordonate ajutoarelor sociale, cheltuielile de deplasare și gospodărești și a altor sume care se dispun;
4. încasează numerar pe bază de chitanță reprezentând venituri ale bugetului local, ale activităților autofinanțate și alte sume care se dispun de conducerea primăriei;
5. efectuează plăți în numerar pe bază de documente aprobate de conducerea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare reprezentând salariile, ajutoare sociale, indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare și gospodărire;
6. depune în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de documente numerarul încasat la bancă;
7. ține evidența tuturor încasărilor în conformitate cu legislația în vigoare cu ajutorul registrului de casă pe care îl predă împreună cu documentele justificative în baza cărora s-a dispus plata în ziua în care are loc operațiunea (Regulamentul operațiunilor de casă nr.209/1976). La sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul contabilitate fila de registru de casă în original, însoțită de documente justificative.
8. încasează de la populație și agenții economici de pe teritoriul comunei taxele și impozitele locale, veniturile din amenzi de circulație, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
9. ia măsurile ce se impun cu privire la încasarea creanțelor bugetare, amenzilor contravenționale, conform Legii 207/2015(emite actul administrativ fiscal, somația și titlul executoriu etc.)
10. urmărește ca încasările pe conturile din aplicația de taxe și impozite să fie în concordanță cu încasările înregistrate în contul de execuție din trezorerie;
11. întocmește registrul de casă, în două exemplare cu destinațiile menționate mai sus;
12. eliberează numerar din casierie numai pe bază de dispoziție de plată sau state de plată întocmite de către compartimentele de specialitate;
13. ridică/depune numerar din/în bancă, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie;
14. verifică dosarele privind restituirea sumelor de la bugetul local, efectuează compensările cu obligații bugetare existente în evidența analitică pe plătitori și întocmește deciziile de restituire a sumelor de la bugetul local;
15. transmite la ANAF cererile solicitanților, deciziile instanțelor judecătorești și documentul de plată a taxei judiciare de timbre, în copie, precum și certificarea faptului că suma în cauză a fost încasată și nu a mai fost restituită, în original;

16. colaborează cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, prin realizarea schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale DRPCIV a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate,
17. accesează motivat sistemul informatic PATRIMVEN, ca utilizator, doar pentru datele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
18. utilizează și păstrează conform prevederilor legale în vigoare datele și informațiile accesate din sistemul informatic PATRIMVEN, date ce sunt supuse secretului fiscal;
19. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
20. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
21. analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
22. verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
23. solicitarea de informații de la terți;
24. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
25. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1) din Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
26. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
27. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
28. întocmeste borderouri de debite și / sau scadere, a impozitelor și taxelor locale pentru contribuabili persoane fizice/juridice, în baza documentelor justificative, în temeiul prevederilor legale în vigoare și justifică operațiunile efectuate prin completarea jurnalului zilnic de operațiuni;
29. prelucrează declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri și terenuri depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, în limita lucrărilor repartizate;
30. prelucrează cereri privind corecțiile de suprafață, conform documentației cadastrale, la imobilele aflate pe rolurile contribuabililor, în limita lucrărilor repartizate;
31. asigură înregistrarea corectă a datelor în programul informatic în scopul stabilirii în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată;
32. obține și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului;
33. îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale;
34. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice / juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate, cu avizul șefului ierarhic superior;
35. răspunde de aplicarea corectă a cotelor de impozitare, taxare, stabilite în condițiile legii;
36. pentru a asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabil, informează periodic șeful ierarhic superior asupra neregularităților constatate și propune măsurile de eliminare a acestora;
37. asigură emiterea și comunicarea actelor administrative întocmite și participă la acțiunile anuale de emitere, comunicare și arhivare a deciziilor de impunere anuale persoane fizice și juridice;
38. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și transmite spre arhiva dosarele constituite conform procedurii interne;
39. răspunde la solicitări privind contribuabili, bunuri impozabile, plăți, în termenul legal și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- 40. prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege;
- 41. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

Activități și atribuții ce revin Compartimentului Executări Silite:

1. aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
2. respectarea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
3. verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
4. reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
5. stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
6. verifică legalitatea titlurilor executorii;
7. întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
8. întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
9. întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvabili;
10. realizează transferul dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
11. să identifice sediul sau domiciliul debitorilor, persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al registrului comerțului, ori a instanțelor;
12. să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
13. să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
14. să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
15. să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare privitoare la executarea creanțelor bugetare;
16. să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
17. să respecte prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completări ulterioare;
18. să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
19. să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații, titluri executorii;
20. să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
21. să întocmească procese-verbale de sechestru;
22. să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
23. să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
24. să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
25. să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
26. să întocmească situații centralizatoare;
27. să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
28. își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;
29. răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
30. respectă regulamentul intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești;

31. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
32. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
33. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
34. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
35. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii programelor aprobate și dispune expres de către conducerea instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
36. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
37. urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
38. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
39. întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
40. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
41. analizează propunerile făcute de către debitor și nivelul de acoperire a creanțelor în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea posturilor;
42. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzarea la licitație sau prin vânzarea directă;
43. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor sau prin vânzarea directă;
44. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație, precum și îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Atribuții cu privire la datele cu caracter personal:

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
2. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
5. să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
6. să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătura între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
7. să se asigure că, colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
8. să ofere recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
9. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
10. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

11. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
12. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
13. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
14. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
15. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
16. să monitorizeze respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
17. să urmărească monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
18. să monitorizeze efectuare auditurilor necesare;
19. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentului (EU) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
20. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
21. oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
22. respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
23. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

Misiunea și scopul Compartimentului Resurse umane și salarizare: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor documentate .

Activități și atribuții ce revin Compartimentului Resurse umane și salarizare::

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către primar.
2. în baza analizei și a dispoziției primarului, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
3. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către primar din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
4. răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în monitorul oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
5. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovări pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești ;
6. întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului ;

8. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului conform prevederilor legale;
9. se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică- prin intermediul primăriei- în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
10. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii.
11. înregistrează în baza de date on line a inspectoratului teritorial de muncă contractele individuale de muncă prin programul **Revisal**. răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
12. răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
13. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea biroului de buget local și resurse umane;
14. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
15. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
16. răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
17. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul aparatului de specialitate al primarului pe baza pontajelor lunare;
18. asigură întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului, precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boală, indemnizații de concediu, diverse sporuri cu respectarea procedurilor legale în vigoare;
19. colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
20. răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
21. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
22. trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
23. întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date către ANFP București;
24. semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
25. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
26. la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
27. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora, evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
28. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a agenției naționale de integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

- * 29. trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în legea 176/2010, art.6, lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
30. întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
31. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
32. întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și o transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an;
33. înmânează angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;
34. răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
35. trimite către ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii;
36. răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
37. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
38. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
39. întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
40. pregătește în vederea arhivării și predă către arhivă, documentele din cadrul compartimentul de resurse umane, în condițiile legii;
41. răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.
42. își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel de birou pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
43. elaborează reglementări cu caracter intern- regulamentul intern, codul de conduită și realizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului împreună cu compartimentul juridic;
44. asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariații cu privire la: drepturile salariale, prevederile regulamentului intern și a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
45. are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
46. îndeplinește oricare alte atribuții delegate de primar sau stabilite de lege în sarcina structurilor de resurse umane;
47. activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
48. întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
49. completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu cu instituția, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea - anual, timp de 3 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu;
50. întocmirea Registrului monitorizării situațiilor de pantouflage.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

Activități și atribuții ce revin Compartimentului asistență medicală comunitară:

1. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
7. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
8. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
9. anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
10. identifică persoanele, cu precădere copii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
11. supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
12. realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
13. supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
14. pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
15. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
16. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
17. în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

- 18. identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- 19. întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- 20. elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- 21. desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- 22. participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- 23. colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- 24. realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- 1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- 2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- 3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
- 4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
- 5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- 6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- 7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- 8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- 9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- 10. Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- 11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
- 12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ).

5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

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

7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.

10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

C. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.

3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă:

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

4. Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

5. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 din ordinul 653/2001), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

6. Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

9. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

10. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.

11. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.

12. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

13. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

14. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

15. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

16. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.

17. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

18. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

19. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

20. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.

21. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

22. Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

23. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.

24. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

25. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

26. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

27. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

28. Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

29. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

30. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

31. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

32. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) din Ordinul 635/2001, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii.

3. Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

- a) Efectuează catagrafia elevilor/studentilor supuși (re)vaccinărilor.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- 7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- 7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- 7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.
10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- 12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- 12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- 12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- 12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- 12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- 12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- II. Activități medicale privind asistența medicală curativă
1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
- III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale
1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.
- IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Este subordonat Primarului unității administrativ-teritoriale.

Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;
2. asigură consultanță juridică departamentelor de specialitate din cadrul instituției;
3. vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
4. vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului comunei Ipotești, județul Suceava;
5. vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
6. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
7. vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
8. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate compartimentului juridic sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale;
9. pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
10. întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului juridic;
11. ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența compartimentului juridic;
12. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
13. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
14. pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
15. atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
16. instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Ipotești sunt părți. în acest sens:
 - a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele Primarului ori ale Consiliului local al comunei Ipotești;
 - b) analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - c) formulează întâmpinări în dosarele în care Primarul, Comuna, respectiv Consiliul local al comunei Ipotești este citat în calitate de pârât;
 - d) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - e) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul comunei Ipotești;

- f) asigură reprezentarea Primarului, Comunei și Consiliului local al comunei Ipotești, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
- g) definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;
- 17. informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- 18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;

Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- a) vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți;

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarul și primarul;
 - extern: cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale;
- monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări direcțiilor de specialitate;
1. asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
 2. fundamentează juridic, la solicitarea primarului, deciziile de natură juridică ce vor fi luate de acesta, conținutul contractelor pe care angajatorul intenționează să le încheie, propunerile cu privire la conținutul actelor adiționale care se impun a fi încheiate în viitor, urmărind tot timpul apărarea drepturilor și intereselor legitime ale comunei;
 3. asigură fundamentarea complexă sub aspect juridic a deciziilor luate de conducere;
 4. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al instituției de către aparatul de specialitate al primarului sens în care comunică modificările legislative intervenite, formulează opinie juridică scrisă ori de câte ori un angajat al primăriei are dificultăți în înțelegerea, interpretarea și aplicarea unor prevederi legale care îi reglementează activitatea profesională și organizează periodic ședințe de instruire legislativă;
 5. participă ca invitat la ședințele de consiliu local și răspunde din punct de vedere al pregătirii profesionale la întrebările care i se adresează, doar atunci când îi este solicitată prezența;
 6. coordonează activitatea specifică privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate primarului, în situația în care acestea necesită în mod exclusiv, fundamentare juridică;
 7. redactează și avizează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
 8. asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative;
 9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, inclusiv prejudicii de imagine;
 11. reprezintă Primarul, Primăria, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației emisă de primar;
 12. analizează situațiile deosebite din activitatea autorității, despre care este informat și prezintă variante de soluționare a acestora;
 13. întocmește și avizează pentru legalitate contractele încheiate între Comuna Ipotești și persoane fizice sau juridice;
 14. răspunde la adresele și petițiile ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
 15. avizează din punct de vedere juridic contractele de muncă;
 16. colaborează cu birourile și compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu membrii comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale și a respectării acestora;
 17. întocmește și păstrează dosarele specifice compartimentului juridic pe care le înaintează spre arhivare la sfârșitul anului în baza procesului verbal;
 18. informează în scris persoanele cu funcții de conducere și funcționarii din aparatul propriu de specialitate despre apariția unor acte normative cu aplicativitate la nivel local;
 19. ține evidența termenelor de judecată, susține calitatea procesuală a instituției în instanță;
 20. reprezintă pe bază de delegare Primarul, Consiliul local, Comuna Ipotești sau Comisia Locală de Fond Funciar Ipotești în instanță;

21. potrivit prevederilor Noului Cod de Procedură Civilă, este responsabilă cu ducerea la îndeplinire a citațiilor și a altor acte de procedură;
22. este persoana desemnată în relațiile cu societatea civilă, cetățenii și mass – media;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul juridic și administrativ sau încredințate de Primarul comunei;
24. respectă legislația și normele privind protecția sănătății și securității în muncă;
25. ține evidența și asigură corespondența cu instanțele de judecată și celelalte instituții cu privire la persoanele fizice obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
26. îndeplinește atribuțiile secretarului comunei ori de câte ori lipsește sau se abține pentru evitarea unei situații generatoare de posibil conflict de interese;
 - a. informează primarul, consiliul local sau secretarul unității administrativ teritoriale în cazul constatării unor eventuale abateri de la legislația în vigoare;
27. este membru al Comisiei Locale de Fond Funciar Ipotești, participă la ședințele de lucru ale acesteia;
28. soluționează petițiile, reclamațiile și cererile repartizate de către primar în calitate de persoană desemnată pentru relații cu publicul;
29. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
30. ține evidența acordurilor și autorizațiilor de funcționare eliberate operatorilor economici ce desfășoară activități economice de comercializare a produselor și serviciilor de piață de pe raza Comunei Ipotești, potrivit O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
31. ține evidența copiilor conforme a certificatelor de înregistrare la Registrul Comerțului eliberate operatorilor economici care desfășoară servicii de închiriere în regim rent car pe raza Comunei Ipotești potrivit Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Este subordonat Primarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuții în domeniul Achizițiilor publice:

1. întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.;
 2. întocmește planul anual de achiziții;
 3. întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.;
 4. întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
 5. întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;
 6. întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
 7. întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
 8. întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
 9. întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
 10. întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul sicap;
 11. întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
 12. întocmește notificări către agenția națională a achizițiilor publice;
- scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției;

Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea consiliului național de soluționare a contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor

- * metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată;
- 2. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 5. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 6. coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- 7. constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- 8. întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, pentru ducerea la îndeplinire a serviciului achiziției publice;
- 9. participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava;
- 10. asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- 11. se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității serviciului achiziției publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- 12. acordă consultanță de specialitate;
- 13. întocmește note interne, referate, informări;
- 14. colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei;
- d. responsabilități: este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice;
- Atribuții în domeniul investițiilor:
- 1. participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- 2. colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;
- 3. asigură comunicarea către compartimentul contabilitate publică;
- 4. participă la întocmirea fișelor de investiții pentru fiecare lucrare în parte, care să reflecte toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora, să poată fi cunoscută și înregistrată corect valoarea investiției;
- 5. asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții;
- 6. participă la recepția lucrărilor de investiții;
- 7. urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări;
- 8. participă la derularea lucrărilor de investiții cu finanțare externă, prin întocmirea situațiilor solicitate de către unitățile de implementare ale proiectelor în curs;
- 9. întocmește programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- 10. întocmește programul multianual de investiții pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- 11. primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare, a cheltuielilor asimilate investițiilor;
- 12. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea programului de investiții multianual/ programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare;
- 13. întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor publice pentru obiectivelor de investiții și lucrări de intervenții specifice compartimentului;

14. întocmește referate privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;
15. înaintează referatele privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică (produse, servicii, lucrări) aprobate de primar, consilierului achiziții publice;
16. elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice (PT+DE, DTAC, DTAD, expertize tehnice, audit energetic, etc), alte servicii;
17. elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
18. elaborează caiete de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
19. înaintează caietele de sarcini și anexele acestora, consilierului achiziții publice;
20. îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
21. asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
22. pregătește documentele necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului, și le înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;
23. pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora, inclusiv de obținerea acestora;
24. pregătește documentația necesară obținerii autorizației de construire și o înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii autorizației;
25. predă amplasamentul obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
26. urmărește și verifică execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
27. supervizează situațiile de lucrări;
28. verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
29. preia cartea tehnică a construcției de la dirigintele de șantier după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
30. asigură și pregătește recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
31. îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie;
32. verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice și tehnice (SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI, DTAD) în conformitate cu prevederile temelor de proiectare, a caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;
33. urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de șantier în conformitate cu prevederile contractului;
34. răspunde de măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectului și contractului;
35. întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție și le transmite compartimentului contabilitate publică;
36. centralizează datele și elaborează situații cu privire la obiectivele de investiții, soliciate de primar și de instituțiile abilitate;
37. participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
38. întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
39. păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate și primite în cadrul compartimentului;
40. soluționează în termen corespondența primită;
41. colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Este subordonat Primarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile compartimentului Bibliotecă:

1. ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
4. practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. 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;
7. elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
8. efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. orice alte obligații prevăzute în legile speciale;
10. evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.(descrierea bibliografică internațională standardizată).
16. bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
17. 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.
18. documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
19. în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
20. în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
21. Biblioteca comunei Ipotești, județul Suceava este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
22. asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
23. colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
24. asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
25. personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
26. întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
27. anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Suceava în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii institutului național de statistică, comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29. depune diligențele necesare în vederea avizării regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice a comunei Ipotești, județul Suceava de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI

Este subordonat Viceprimarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile postului:

1. să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. primește zilnic programul de lucru transmis de la viceprimar;
3. coordonează acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
4. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
5. 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 țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile;
6. coordonează reparția și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
7. realizează activități și asigură buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubizare și a igienizării localităților;
8. participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
9. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imășurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
10. răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, asigurând fluenta circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
11. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
12. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
13. amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
14. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
15. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
16. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor, cu privire la bunurile aflate în administrarea Consiliului local;
17. coordonează lucrările de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, taiat gard viu, etc.) ;
18. face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
19. înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi ;
20. participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;
21. ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
22. respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
23. informează cetățenii cu privire la hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
24. realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;

25. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
26. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere;
27. trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
28. răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele care sunt necesare producției, participă la transportul materialelor la locul de muncă;
29. este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora;
30. duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile O.G 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
31. să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a Serviciului de salubritate și a Compartimentului Administrativ;
32. să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;
33. să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
34. să colaboreze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
35. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
36. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
37. să ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;
38. își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.) și legislația specifică activității proprii (colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, serviciul de salubritate a localităților, gospodărirea localităților urbane și rurale, etc.);
39. angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și alți angajați sau alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens;
40. verifică funcționalitatea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava ;
41. răspunde personal de integritatea și întreținerea utilajelor Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava ;
42. este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă ;
43. pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei și drumurile comunale
44. să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
45. să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control;
46. atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
47. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
48. asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;
49. răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
50. întreține autovehiculele, efectuând la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
51. exploatarea vehiculului se face în conformitatea cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

52. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;

53. îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare;

SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ COMUNALĂ

Este subordonat Viceprimarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile Serviciului public de pază comunală:

1. trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
3. trebuie să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
4. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces - verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul - verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
6. să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. în caz de incendii sau dezastre/calamități, să ia imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, și de evacuare a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
9. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție ;
10. asigură paza bunurilor publice aflate în domeniul public sau privat al unității administrative, precum și ale cetățenilor, în sectorul în care este repartizat;
11. este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
12. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații, să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
13. patrulează cu autoturismul alocat, după planul stabilit;
14. întocmește foile de parcurs;
15. înștiințează consilierii pentru prezenta la ședințele Consiliului local și le înmânează invitațiile și predă secretarului dovada înmânării;
16. să execute sarcinile de serviciu, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. verifică eventualele acte de distrugere, vandalism sau efracție și informează de urgență conducere;
17. să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
18. să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control;
19. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere, ect;
20. atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
21. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
22. asigura întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;
23. răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

24. întreține autovehiculul, efectuând la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
25. exploatarea vehiculului se face în conformitatea cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
26. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
27. supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportivă sau de divertisment, sărbători tradiționale;
28. să asigure paza unității, să execute rondul de pază în întreg perimetrul și să depisteze orice persoană care aduce daune localului, în vederea recuperării pagubelor;
29. răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său;
30. răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor;
31. răspunde la apelurile telefonice, iar în cazul în care situațiile o impun, informează imediat conducerea Primăriei despre conținutul acestor apeluri;
32. preda corespondența primăriei la oficiul postal, unitățile de pe teritoriul comunei și la persoanele destinate domiciliat pe raza comunei;
33. între orele 5.00 - 7.30 și 15.30 - 21.00 răspunde la telefonul primăriei și consemnează în procesul verbal de predare - primire a serviciului datele transmise de apelanți;
34. între orele 5.00 - 7.30 și 15.30 - 21.00 asigură utilizarea telefonului primăriei de către persoanele interesate în cadrul programului "Telefonul cetățeanului" și consemnează în procesul verbal de predare - primire a serviciului numărul de telefon apelat și durata convorbirii;
35. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
36. respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la paza comunală;
37. realizează activitățile potrivit planului de pază a comunei stabilit;
38. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta, nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere;
39. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
40. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
42. este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora;
41. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
42. să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă;
43. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
44. duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile H.G 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
45. să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
46. are obligația respectării prevederilor Regulamentelor de Organizare și Funcționare și a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și ale fișei postului, din obiectivul unde desfășoară serviciu;
47. are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a acestora;
48. să respecte modificările contractului individual de muncă;
49. să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului public de pază comunală, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
50. să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
51. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

52. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
53. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
54. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
55. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
56. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
57. respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu, se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare;
58. este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
59. își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.) și legislația specifică activității proprii (paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor; sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială; normele metodologice de aplicare a prevederilor privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, etc.);
60. angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și alți angajați sau alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens;
61. respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
62. atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile stabilite în prezenta fișă a postului sunt obligatorii și nu au caracter limitativ, conducerea instituției poate stabili și alte lucrări, sarcini, responsabilități cu caracter specific și care decurg din actele normative în vigoare;
63. pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, etc, sarcinile de serviciu îi vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziție de conducerea unității;
64. îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare;
65. pentru încălcarea prevederilor legale și pentru nerealizarea atribuțiilor din prezenta fișă a postului, răspundeți disciplinar, material sau penal, după caz, conform dispozițiilor legale.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Activitatea este coordonată de către Șeful formației muncitori în colaborare cu Viceprimarul comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile Compartimentului administrativ :

1. Întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor conform contractelor și caietelor de sarcini;
2. Organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:
 - a) salubritate stradală;
 - b) deszăpezire;
 - c) salubritate menajeră;
 - d) încărcare și transport deșeurilor din zonele de agrement;
 - e) deratizare, dezinsecție și dezinfecție;
 - f) urmărește activitatea de întreținere și decolmatare a recipientilor stradali;
 - g) întocmește planul de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului;
3. Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de:
 - a) amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zone verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
 - b) reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări rurale;
 - c) doborât arbori aflați în declin fiziologic;
 - d) montare de aparate de joacă;
 - e) montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului în aer liber;
 - f) montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat;
 - g) încărcat și transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Comuna Ipotești;

- h) plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu);
- i) întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- j) reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- k) respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- l) operează modificările legislative conform prevederilor legale.

4. Verifică activitățile de:

- a) salubritate stradală: urmărirea activității de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic a carosabilului și a trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălatul și stropitul străzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeurii stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine;
- b) deszăpezire: urmărirea activității de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață apărute pe căile de acces;
- c) deratizare, dezinfecție și dezinsecție: urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public și privat al Comunei Ipotești și spații deschise ale persoanelor fizice și juridice, precum și deratizarea dezinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare;
- d) ecarisaj: urmărirea activității de prindere a câinilor fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, pentru aprobarea O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- e) neutralizare cadavre de animale;
- f) urmărește lucrările de întreținere, curățare, decolmatare și regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Comunei Ipotești;

5. organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:

- a) amenajare și întreținere a zonelor verzi: urmărirea activității de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi;
- b) reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane: urmărirea activității de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații, piese de schimb și de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane;
- c) doborât arbori, în declin fiziologic: urmărirea activității de doborât arbori în declin fiziologic care constă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor;
- d) montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii: stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.
- e) montare de bănci: amenajarea și modernizarea parcurilor, a zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci;
- f) montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. scopul: protejarea copiilor;
- g) încărcat și transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Comuna Ipotești: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetație care a rezultat în urma curățenilor zonelor verzi;
- h) plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu) amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.

Atribuții registratură:

- 1. gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- 2. primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- 3. asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- 4. ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

5. verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
6. pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
7. preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
8. transmite corespondența internă din compartimentele instituției;
9. transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
10. asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
11. pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
12. gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
13. gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
14. întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
15. primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
16. întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
17. asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
18. asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
19. gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
20. efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar.

SERVICIUL DE SALUBRIZARE

Activitatea este coordonată de către Șeful formație muncitori în colaborare cu Viceprimarul comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile Serviciului de salubritate:

1. să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic, primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. primește zilnic programul de lucru transmis de către superiorul ierarhic;
3. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
4. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
5. 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 țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile;
6. participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
7. realizează activități și asigură buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubritate și a igienizării localităților;
8. participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
9. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imășurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
10. răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, asigurând fluența circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
11. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
12. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;

13. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
14. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor, cu privire la bunurile aflate în administrarea Consiliului Local;
15. efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, taiat gard viu, etc.) ;
16. participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;
17. ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
18. strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
19. respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
20. realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
21. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
22. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere;
23. trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
24. este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora;
25. să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă;
26. duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile O.G 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
27. să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;
28. să colaboreze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
29. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
30. angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și alți angajați sau alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens;
31. este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă;
32. să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
33. îndeplinește orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic, primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat Viceprimarului comunei Ipotești, județul Suceava.

Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență:

1. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. organizează și conduce intervenția svsu în caz de incendii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
4. răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;
5. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
6. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
7. răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale ce-i revin serviciului, de organizarea și instruirea acestuia, și ridicarea continuă a capacității lui de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul personalului serviciului;
8. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
9. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. informează primarul și personalul voluntar din cadrul S.V.S.U. cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor evenimente urgente civile;
13. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile și a principalelor caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
14. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară, astfel:
15. conduce procesul de pregătire al personalului voluntar care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești, pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
16. controlează personal modul de respectarea a normelor de P.S.I. și de dotare, a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
17. desfășoară activități de instructaj general și periodic în rândul personalului voluntar, al personalului din primărie și din instituțiile subordonate primăriei, agenților economici și cetățenilor de pe raza localității;
18. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari, verifică modul cum aceștia respect programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
19. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
20. atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive, specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
21. răspunde de informarea cetățenilor, unității administrative-teritoriale prin mijloace puse la dispoziție de primar;
22. supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
23. întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale ce le supune spre aprobare consiliului local;
24. răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de svsu;
25. elaborează tematica de instruire a membrilor svsu și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
26. acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
27. întocmește toate rapoartele și ordinele specifice;
28. întocmește și actualizează în permanență fișele de post pentru personalul voluntar;
29. ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia;

30. întocmește, verifică și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
31. să-și îndeplinească cu fidelitate sarcinile de muncă, respectând secretul lucrărilor și al tuturor informațiilor ce țin de locul în care își desfășoară activitatea;
32. urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
33. ia în primire toate materialele și echipamentele necesare având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
34. manifestă grijă deosebită în depozitarea, gestionarea, mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor;
35. respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
36. 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 corespunzător;
37. conduce și controlează activitățile menționate mai sus;
38. răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență stabilite la nivelul unității administrative-teritoriale potrivit normelor învigoare, precum și activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență;
39. este agent de inundații și îndelinește toate atribuțiile care derivă din această calitate;
40. este responsabil cu SSM în unitate și îndelinește toate atribuțiile care derivă din această calitate;
41. îndeplinește și alte atribuții ce îi sunt repartizate de primar sau viceprimar;
42. urmărește reducerea numărului câinilor fără stăpân, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și a pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor;
43. în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflați pe raza comunei va întocmi un plan de acțiune pentru gestionarea acestora;
44. va gestiona baza de date organizată la nivelul comunei Ipotești, județul Suceava pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
45. ține evidența câinilor fără stăpân capturați pe raza comunei Ipotești în registrul de evidență a câinilor fără stăpâni înființat;
46. conform programului de activitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Ipotești, județul Suceava dotat cu echipamente de lucru și dispozitive speciale efectuează activitatea de capturare a câinilor fără stăpân din comuna Ipotești;
47. oferă acces la informațiile publice privind gestionarea câinilor fără stăpâni din comuna Ipotești, cetățenilor comunei Ipotești și organizațiilor pentru protecția animalelor;
48. având în vedere că nu este înființat vreun adăpost public pentru câinii fără stăpân pe teritoriul administrativ – teritorial al comunei Ipotești, cazarea câinilor fără stăpân se va face în unitățile de cazare din alte unități administrativ – teritoriale, duce la îndeplinire toate formalitățile necesare ce stau la baza încheierii unor protocoale de colaborare;
49. respectă normele specifice de protecție a muncii și instruirea corespunzătoare specifice postului;
50. va promova adopția și revendicarea câinilor fără stăpâni prin informarea constantă a populației comunei Ipotești cu privire la programul de funcționare al adăpostului din cadrul unității administrativ – teritoriale cu care s-a încheiat protocolul de colaborare, asigurând astfel transparența.

Președinte de ședință,
Viorel Lubanovici



