



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
CONSILIUL LOCAL

Tel: +40 0236 828.603 Fax: +40 0236 828.606
Str.Principală Nr.185, Comuna Tudor Vladimirescu, Cod 807295
Email: tudor_vladimirescu@gl.e-adm.ro www.tudor-vladimirescu.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.

din data de 10.10.2025

privind: modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați

INITIATOR : Ioniță Antonel, primarul comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați
Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului: 9897/10.10.2025 ;

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați întrunit în ședința ordinară în data de 17.10.2025;

Având în vedere referatul de aprobare prezentat de primarul localității Tudor Vladimirescu, județul Galați, înregistrat sub nr. 9897 din 10.10.2025;

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați, înregistrat sub nr. 9898 din 10.10.2025;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 din cadrul consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.2 din cadrul consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 46/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;

- Hotărârea Consiliului Local nr. ____/____ privind modificarea structurii organizatorice a Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Tudor Vladimirescu, județul Galați;

- prevederile art.5 lit.g) și q), art.154 alin. (2) - (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin (1), alin (2) lit.a) și alin. (3) lit.c, art. 139 alin.(1) și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările și modificările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se modifică și se actualizează Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați, cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.2. - Cu adoptarea prezentei se revocă orice alte hotărâri contrare.

Art.3. - Primarul comunei Tudor Vladimirescu va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Tudor Vladimirescu, Instituției Prefectului a județului Galați, precum și celorlalte instituții interesate, prin grija secretarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați.

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU
IONIȚĂ ANTONEL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU JUDEȚUL GALAȚI

CAP. 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART.1(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe compartimente funcționale dotate cu resursele materiale necesare pentru realizarea atribuțiilor conferite de lege autorității administrației publice locale.

(2) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal cu contract individual de muncă, salarizați din bugetul comunei Tudor Vladimirescu.

(3) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, destinat pentru asigurarea funcționării autorității locale.

ART.2(1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea și constituie ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile care se nasc în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual.

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

ART.3 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați cuprinde norme obligatorii privind :

- competențele compartimentelor funcționale și ale tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate;
- relațiile de serviciu;
- categoriile de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu și procedurile de elaborare a acestora ;
- circuitul și urmărirea corespondenței;
- procedurile și metodele de lucru.

ART.4(1) Pentru simplificarea exprimării, în textul prezentului regulament se folosește, în continuare, următoarea tehnologie :

- Consiliu – Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu
- Primar – Primarul comunei Tudor Vladimirescu
- Viceprimar – Viceprimarul comunei Tudor Vladimirescu
- Secretar general al comunei – Secretarul general al comunei Tudor Vladimirescu
- Regulament – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu
- Compartimente – Compartimentele Primăriei comunei Tudor Vladimirescu.
- Funcționar public– Funcționar public în cadrul aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.
- Personal contractual-personal contractual în cadrul aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.

ART.5 (1) Regulamentul are la bază următoarele principii :

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate respectiv organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii;
- b) transparenței, celerității și eficienței : acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele;
- c) asigurării continuității serviciului public: serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adoptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului , fără perioade de întrerupere;
- d) conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite ;
- e) responsabilitățile personale ale funcționarului public și personalului contractual, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă , organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;
- j) suplinirii în serviciu, în caz de necesitate: funcționarii respectiv personalul contractual din cadrul unui compartiment, sau după caz , din cadrul altor compartimente, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAP II - REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6 (1) Competența este de două feluri :

- a) competență profesională
 - b) competență de serviciu
- (2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului propriu .
- (3) Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul propriu .
- (4) Competența de serviciu, denumită în continuare „ atribuție de serviciu „, este abilitatea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită .
- (5) Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

ART.7(1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau funcționarul care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

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

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

ART.8 (1) Atribuțiile primarului sunt cele stabilite de art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare.

ART.9 (1) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția primarului.

(2) Atribuțiile principale ale secretarului general al unitatii administrativ –teritoriale sunt cele stabilite de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV cu modificările și completările ulterioare, precum și cele din fișa postului.

ART.10 (1) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment sau funcționar/personal contractual pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția primarului ori de câte ori este necesar .

(3) Secretarul general al comunei Tudor Vladimirescu va sistematiza, semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor/personalului contractual și va propune Consiliului Local proiecte de hotărâri pentru actualizarea prezentului Regulament.

ART.11 (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor/personalului contractual cu funcții de execuții din compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate se stabilesc în condițiile prezentului Regulament prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă explicită și lipsită de echivoc;

(2) Fișa postului se întocmește în 4 exemplare de șeful direct. Se aprobă de șeful celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă .Un exemplar se înmânează funcționarului/personalului contractual în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal și carnetele de muncă pentru a o conexa la dosarul de personal.

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

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

CAP III -ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

ART.12 (1) Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu cuprinde :

- a) organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu;
- b) atribuțiile compartimentelor funcționale.

ART.13 (1) Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită .

(3) În cadrul organigramei, compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției de conducere. În partea dreaptă a dreptunghiului se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relații de subordonare. Liniile punctate reprezintă relații de subordonare posibile, care se stabilesc la modul concret în funcție de necesități , de către factorii responsabili implicați, cu aprobarea primarului .

ART.14(1) Pe baza organigramei se întocmește statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, gradul profesional, condițiile de studii și de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

(2) Pe baza statului de funcții, se întocmește statul nominal de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toți funcționarii, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, vechimea, funcția și gradul profesional, salariul, indemnizațiile și sporurile.

ART.15 (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- 1) ierarhice
- 2) de colaborare
- 3) colegiale

(2)**RELAȚIILE IERARHICE** – sunt relațiile ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la primar.

(3)Relațiile ierarhice au la bază regula : un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef. De principiu, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile șefului direct. Totuși, orice factor de conducere poate apela la orice funcționar de rang inferior , care nu îi este subordonat acesta fiind obligat să dea curs solicitării, dar numai după informarea șefului direct și dacă acesta își dă acordul. Dacă șeful direct nu își acordul, va lua el însuși legătura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația . Factorul de conducere nu poate trece peste hotărârea șefului direct, decât cu consimțământul primarului. Dacă șeful direct nu este prezent în momentul solicitării, funcționarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atrăgându-i atenția , dacă se află într-o asemenea situație, că pentru a da curs solicitării trebuie să întrerupă o lucrare urgentă dată de șeful direct. În acest caz, dacă factorul de conducere persistă în solicitare răspunderea pentru eventualele consecințe ale întreruperii lucrării cu caracter de urgență dată de șeful direct, revine acestuia. Funcționarul de rang inferior va informa despre această situație, în cel mai scurt timp posibi , șeful direct .

(4) **RELAȚIILE DE COLABORARE**– sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceleiași compartiment sau serviciu funcțional, între factorii de conducere sau între membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv.

Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului .

(5) **RELAȚII COLEGIALE**–sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Aceste relații trebuie să respecte două condiții:

- să nu dăuneze serviciului
- să nu contravină prezentului Regulament.

ART.16 Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează..

ART.17(1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor/personalului contractual, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

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

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

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcției deținute. Sunt de asemenea interzise hărțuirea și șicanarea funcționarilor/personalului contractual, prin orice mijloace. Nu se încadrează în această categorie exercițiul normal al puterii ierarhice și aplicarea sancțiunilor potrivit reglementărilor în vigoare .

(5) Orice funcționar/personal contractual lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor ierarhice superioare sau instanței de judecată competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, în

urma verificărilor reglementare se confirmă sesizarea, cel în drept va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

ART.18(1) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția primarului, echipe de lucru pluridisciplinare alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create.

(2) Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

ART.19(1) Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Tudor Vladimirescu și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei.

(2) Înlocuirea primarului, în caz de absență, se face de către viceprimar, prin dispoziția primarului, în care se vor prevedea și care anume din atribuțiile sale, pot fi realizate de către viceprimar.

(3) Înlocuirea secretarului general al comunei, în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului.

(4) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență se face de către funcționarul desemnat de șeful de compartiment prin notă de serviciu a factorului ierarhic superior care conduce compartimentul respectiv.

CAP.IV-TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

ART.20-Potrivit Organigramei Primăriei comunei Tudor Vladimirescu, aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu își desfășoară activitatea în următoarele compartimente :

- 1) **CABINET PRIMAR – CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI**
- 2) **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
- 3) **REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
- 4) **FINANCIAR - CONTABIL**
- 5) **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 6) **RESURSE UMANE**
- 7) **ACHIZIȚII PUBLICE**
- 8) **ADMINISTRAȚIA PIETEI**
- 9) **S.V.S.U.**
- 10) **ORDINE PUBLICĂ**
 - **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
 - **PAZĂ LOCALĂ**
- 11) **CULTURA**
 - **BIBLIOTECA**
 - **CĂMIN CULTURAL**
- 12) **ACTIVITĂȚI GOSPODĂREȘTI ȘI DE ÎNTREȚINERE, TRANSPORT ȘCOLAR**

ART.21 Compartimentul **CABINET PRIMAR** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu are o activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice:

- Participa la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Tudor Vladimirescu la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;

- Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care le propune Primarul comunei Tudor Vladimirescu;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale;
- Acordă sprijin viceprimarului comunei în realizarea planului de lucrări de interes public.
- Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative (ordine, hotărâri...) în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității, furnizarea serviciilor publice.
- Sprijină la realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Tudor Vladimirescu, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Tudor Vladimirescu;
- Sprijină activitatea de evidență a mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei comunei Tudor Vladimirescu;
- Participă la elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Sprijină activitatea de înregistrare în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Tudor Vladimirescu;
- Participă și desfășoară activitățile specifice în cadrul comisiei de control în domeniul urbanismului împreună cu responsabilul în domeniul urbanismului.
- Participă și sprijină la elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Sprijină activitatea de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Tudor Vladimirescu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- Exerciți și alte atribuții prin acte normative sau stabilite de primarul comunei.

ART.22 Atribuțiile SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

(1) Conform dispozițiilor OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Participă la sesiunile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primărie;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sesiunilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;

- 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;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- Informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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 OUG 57/2019; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1[^]), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Ține evidența registrului cu dispoziții primar;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, de autoritate tutelară și asistentă socială din cadrul UAT Comuna Tudor Vladimirescu;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice stabilite de primar.

(2) Alte atribuții:

- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
- Informează Instituția Prefectului Galați cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
- Coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului, activitatea de resurse umane;
- Întocmește fișele posturilor pentru personalul din cadrul UAT comuna Tudor Vladimirescu;
- Operează în programul de Registru Electoral pus la dispoziție de către Autoritatea Electorală Permanentă;

(3) Atributii conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Sprijina Consiliul local si primarul in luarea hotararilor si dispozitiilor cu privire la organizarea protectiei civile la nivelul comunei si la aprobarea planurilor pentru situatii de urgenta;
- Sprijina primarul in activitatile de conducere si coordonare a exercitiilor, aplicatiilor si activitatilor de pregatire privind protectia civila;
- Are in gestiune si raspunde de buna functionare a mijloacelor de alarmare si instiintare in situatii de protectie civila;
- Participa la formarea, perfectionarea si specializarea in domeniul situatiilor de urgenta;
- Ține evidenta documentelor de protectie civila.

(4) Atributii conform Legii nr. 477/2003 privind pregatirea teritoriului pentru aparare:

- Sprijina Consiliul local in transmiterea la OMEPTA de propuneri privind asigurarea consumului si a protectiei populatiei, precum si a nevoilor pentru buna functionare a agentilor economici din profil teritorial, in situatia de mobilizare sau de razboi, pentru a fi incluse in planul de mobilizare;
- Sprijina Consiliul local in luarea masurilor si crearea conditiilor de realizare prioritara a obiectivelor stabilite in planul de mobilizare, indrumand agentii economici pentru indeplinirea programelor economice prin utilizarea in regim de urgenta a capacitatilor existente in starea de mobilizare si de razboi;
- Ajuta Consiliul local la intocmirea programelor de aprovizionare a populatiei localitatii cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate, in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina Consiliul local la asigurarea prin agentii economici si populatiei din localitate a localurilor, cazarmamentului, materialelor si mijloacelor de transport necesare formatiunilor medico-sanitare prevazute a se infiinta in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina consiliul local la efectuarea de propuneri pentru intocmirea planului de evacuare al populatiei si a bunurilor din patrimoniul national, arhivistic, material si a altor valori de interes national si la asigurarea mijloacelor de transport, a spatiilor de cazare si de depozitare necesare;

(5) Atribuții de ofițer de stare civila potrivit Legii nr. 119/1996 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 255/2024, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor în materie de stare civilă:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în SIIEASC și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și tuș special, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;

- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc 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.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primesc 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.J.E.P.;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ART.23 Atribuțiile compartimentului **REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

(1) Atribuții în domeniul registrului agricol:

- Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic;
 - verifică, transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, după ce, în prealabil, deținătorii susmenționați au completat declarațiile pe proprie răspundere, înscrise în registrul de corespondență a primăriei, declarații însoțite de toate documentele care atesta proprietatea;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donației, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Inscribe titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Intocmește și eliberează atestate de producător și cartele de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe care le deține după o prealabilă verificare în teren;
- Intocmește procesele verbale în vederea emiterii atestatelor de producător.
- Comunica compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe locale, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și înființarea de noi roluri de proprietari;
- Efectuează împreună cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe încrucișări de date între datele înscrise în registrul agricol și cele existente la nivelul compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol;
- Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- Operează în sistemele informatice RENNS și RANS;
- Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, A.P.I.A. etc;

- Înregistrează și eliberează adeverințele pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
 - Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
 - Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în registrul agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
 - Întocmește documentația prevăzută la Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
 - Asigura soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice;
 - Intocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale;
 - Asigura protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
 - Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
 - Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- (2) Atributii in domeniul fondului funciar:**
- Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
 - Analizează, împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar, cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Galați;
 - Efectuează, împreună cu comisia locală de fond funciar, punerea în posesie, prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
 - Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite, după finalizarea înregistrării sistematice a terenurilor, și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie atribuite cetățenilor care mai sunt de pus în posesie, conform Legii 169/1997, Legii 247/20015, iar rezervele să fie trecute în domeniul privat al comunei;
 - Informează cetățenii cu privire respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 - Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent;
 - Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști, în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

- Colaboreaza permanent cu persoana din cadrul compartimentului Financiar-contabil ce tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Tudor Vladimirescu, pentru a asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- Arhiveaza documentele create si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor;
- Asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii fondului funciar;
- Pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului contabilitate, in vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol;
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata;
- Sprijina firma contractata in vederea inregistrarii sistematice a imobilelor (suprafetelor de teren) ce urmeaza a fi inscrise in cartea funciara, prin punerea la dispozitia acestuia a tuturor documentelor funciare existente si prin verificarea efectiva a detinatorilor de terenuri, pe fiecare tarla si parcela in parte .

(3) **Atributiile pentru activitatea de Urbanism si amenajarea teritoriului**, sunt urmatoarele:

- Asigura elaborarea studiilor si proiectelor in vederea elaborarii proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Analizeaza documentatiile in vederea elaborarii autorizatiilor de constructii, conform competentei stabilite de Legea nr. 50/1991, republicata si celelalte acte normative din domeniu;
- Controleaza respectarea disciplinei in constructii, a respectarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire;
- Urmareste avizarea si aprobarea documentatiei tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului si investitii conform competențelor prevazute de lege;
- Urmareste realizarea lucrarilor de investitii si reparatii precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective prevazute in programul propriu;
- Asigura rezolvarea cererilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Verifica si solutioneaza in termen legal cererile si sesizarile cetatenilor pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobării planurilor urbanistice si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementărilor legale;
- Urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a caror durata de executie a lucrarilor a expirat;
- Asigura indrumarea, si la cerere, asistenta tehnica de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Urmareste realizarea constructiilor in termenele prevazute in autorizatiile de construire, atentioneaza asupra prelungirii valabilitatii acestora, efectueaza receptia finala;
- Comunica compartimentelor Registru Agricol si Financiar-Contabil, date despre fiecare constructie in vederea inscrierii in registrul agricol si a impozitarii.

(4) Atribuții pentru activitatea Arhivă:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

ART.24 Atribuțiile compartimentului **FINANCIAR-CONTABIL** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt împărțite pe patru categorii respectiv atribuțiile activității contabilitate, atribuțiile activității impozite și taxe, atribuțiile activității executare silită și atribuțiile activității casierie:

(1) Atribuții pentru activitatea Contabilitate:

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil privind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, cronologic și sistematic, potrivit normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Efectuează deschideri de credite bugetare în limita prevederilor aprobate prin bugetul local al comunei, atât pentru secțiunea de funcționare, cât și pentru secțiunea de dezvoltare a bugetului local;
- Întocmește și transmite Trezoreriei teritoriale, documente privind repartizări de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, finanțati din bugetul local;
- Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- Întocmește și semnează documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Asigură onorarea corectă și la timp a obligațiilor financiare ale instituției către terți, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Întocmește și semnează documentele de plată și asigură decontarea către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fonduri speciale, a obligațiilor aferente drepturilor de personal ale salariaților dar și obligațiile angajatorului;
- Urmărește și verifică întocmirea documentelor de plată pentru drepturile bănești ale salariaților, ajutoarelor sociale, transferurilor curente, susținerea cultelor cât și pentru furnizare de servicii, produse și lucrări și le înaintează organelor bancare pentru decontarea sumelor aferente și urmărește primirea

- la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare , asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- Organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia acestora;
 - Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
 - In baza executiei bugetare lunare a veniturilor si cheltuielilor bugetului general al comunei, intocmeste si transmite raportarile financiare lunare privind unii indicatori din bilant, situatia platilor restante (arierate) precum si indicatorii privind contul de executie a institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii de la bugetul local, conform reglementarilor legale in vigoare la data transmiterii acestora;
 - Intocmeste si transmite la termenele stabilite prin reglementari legale, monitorizari privind cheltuielile de personal, cheltuieli sociale;
 - Verifica si urmareste ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, aprobat de ordonatorul de credite si vizat pentru control financiar-preventiv propriu;
 - Intocmeste cereri de finantare, contracte de finantare , acte aditionale la contractele de finantare pentru finantarea obiectivelor de investitii si a altor actiuni finantate din alte bugete;
 - Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole, subcapitole si articole bugetare;
 - Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, (stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor, transferul din bugetul administratiei centrale de stat in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu personalul din compartimentul de evidenta si incasarea impozitelor si taxelor locale), (verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea comunei). Definitiveaza proiectul bugetului propriu al comunei si il supune spre aprobare Consiliului local realizand si raportul de specialitate;
 - Intocmeste lucrari si supune spre aprobare Consiliului local si dupa caz ordonatorului principal de credite bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local ;
 - Dupa aprobarea cheltuielilor definitive, prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si pentru institutiile publice si activitatile subordonate .
 - Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referatele de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite si le supune aprobarii Consiliului local sau primarului, dupa caz;
 - Lunar, dar si la solicitarea ordonatorilor tertari de credite intocmeste cererea privind acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor prevazute de lege a se finanta din aceste sume ;
 - Asigura si raspunde de respectarea legislatiei privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - Intocmeste in lunile aprilie, iulie si octombrie, pentru trimestrul expirat, si cel tarziu in decembrie, pentru trimestrul al patrulea, rapoarte privind executia bugetelor intocmite pe cele doua sectiuni, le inainteaza ordonatorului principal de credite spre a le prezenta in sedinta publica in vederea analizei si aprobarii de catre autoritatile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile in raport cu gradul de colectare a veniturilor.
 - Intocmeste rapoarte de specialitate ce tin de compartimentul financiar –contabil, pentru sedintele Consiliului local;
 - Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului financiar-contabil in termenul si forma solicitata;
 - Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;

- Trimestrial primește situațiile financiare de la ordonatorii terțiari de credite, verifică dacă sunt corect întocmite și dacă respectă încadrarea în creditele bugetare alocate, verifică de asemenea dacă sunt întocmite în conformitate cu normele metodologice elaborate de MFP, asigură centralizarea acestora și depunerea lor în termen la DGRFP, împreună cu toate anexele care fac parte din situațiile financiare (note explicative, politici contabile, situația creanțelor și datoriilor, situația stocurilor, situația modificărilor în structura activelor fixe, alte anexa) conform reglementărilor în vigoare la data întocmirii acestora;
- Întocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- Întocmește și prezintă spre aprobare organului de decizie al comunei contul anual de execuție a bugetului local până la data de 31 mai a anului următor; de asemenea prezintă spre aprobare situațiile financiare anuale inclusiv anexele la acestea;
- Întocmește și înregistrează note contabile;
- Înregistrează în contabilitate cantitativ și valoric materialele consumabile, materialele de natură obiectelor de inventar și activele fixe corporale și necorporale achiziționate;
- Pune în aplicare prevederile reglementărilor legale referitoare la adoptarea unor măsuri fiscale bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG, astfel : "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG"; "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice"; "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"; „Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice”;
- Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu , în țară și în străinătate ;
- Publică pe pagina de internet proprie a unității administrativ teritoriale, documentele și informațiile prevăzute de art. 76.1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată cu prevederile OUG nr. 63/2010, cu respectarea termenelor prevăzute în aceste reglementări;
- Conduce evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității ;
- Organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația acestora ;
- Organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexa la bugetul de venituri și cheltuieli ;
- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul general al comunei, a gestionării valorilor materiale a bunurilor de inventar, al mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic ;
- Împreună cu secretarul comunei, organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, face parte din comisia privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Propune ordonatorului principal de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei privind centralizarea și valorificarea inventarierii precum și constituirea subcomisiilor de inventariere a bunurilor de natură activelor și datoriilor, și, după valorificarea inventarierii și compararea datelor cu evidența contabilă, face propuneri de recuperare a pagubelor constatate, după caz ;
- Propune ordonatorului principal de credite luarea de măsuri privind efectuarea evaluării și reevaluării periodice a activelor fixe corporale existente în patrimoniul propriu, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare .
- Conduce evidența biletelor cu valoare fixă din cadrul activității țarg comunal ;
- Raspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, legate de domeniul de activitate al compartimentului financiar-contabil;
- Intocmeste si alte situatii ce apartin de comportamentul financiar contabil;
- Raspunde, dupa caz, contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin, in conditiile legii;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- Exercita si alte atributii prin acte normative sau stabilite de primarul comunei

(2) Atribuții pentru activitatea Impozite și taxe locale:

- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- Asigura evidenta nominala (pe plătitori) si evidenta centralizata (pe surse de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri de la persoane fizice si juridice;
- Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Elaboreaza lucrările privind proiectul bugetului local - partea de venituri;
- Efectueaza verificarea documentelor de casa prin inregistrarea corecta a borderourilor de incasari in registrul de casa;
- Verifica la sfarsitul fiecărei luni varsarea integral, si pe conturi a tuturor sumelor incasate de organul de incasare;
- Răspunde de conducerea evidentelor nominale (de plătitor) si centralizate (pe feluri de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri;
- Răspunde de conducerea evidentelor contabile prin inregistrarea debitelor si incasarilor provenite din impozite, taxe si alte fonduri speciale, activitati autofinantate de la ^ contribuabili, persoane fizice si juridice, in registre contabile: registrul partizi – venituri;
- Raspunde de gestionarea debitelor înregistrate in evidenta contabila privind lista de ramasita și stabilirea debitelor neincasate si majorarile de intarziere aferente, la persoane juridice și fizice;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta cererilor depuse de persoanele incadrate in grad de handicap, grav sau accentuat precum si a beneficiarilor Legii 118/1990;
- Incarca notificările de instrainare vehicule in aplicatia DRPCIV;
- Emite OPME privind incasarile cu POS si SNEP in vederea distribuirii sumelor din conturile unice in conturile de venituri ale bugetului local si procedeaza la transmiterea acestora catre Trezoreria Galati;
- Solicita restituirea de sume reprezentand amenzi achitate de contribuabili la alte Unitati Administrativ Teritoriale fata de cele de domiciliu;
- Suplineste activitatea de casierie pe perioada in care casiera este in CO, CM, etc;
- Emite si transmite, cu confirmare de primire, notificările privind cladirile pentru care trebuiesc intocmite Rapoarte de evaluare;
- Primeste , inregistreaza si actualizeaza masa impozabila in urma depunerii Rapoartelor de evaluare de catre persoanele fizice si juridice;
- Emite si depune, lunar, conform reglementarilor in vigoare , declaratii catre ANAF;
- Primeste si transmite raspunsuri privind solicitarile venite din partea BEJ, ANAF, Judecatorie, Politie , etc cu privire la bunurile mobile sau imobile cu care figureaza in evidentele institutiei anumiți cetateni cu sau fara domiciliu pe raza UAT;
- Primeste si inregistreaza notificările privind procesele verbale de sechestrul inaintate de BEJ, ANAF, etc;
- Întocmește și înaintează la termenele stabilite situațiile statistice privind fondurile bănești și alte fonduri;
- Răspunde de restituirea de sume, scăderi de debite, de compensări de debite și operează în programul informatic pe bază de documente, aprobate și vizate de controlul financiar preventiv la persoane fizice si juridice;

- Înregistrează actele de dobândire a bunurilor imobile persoane fizice și juridice (contracte vânzare-cumpărare, autorizații construire, CF, expertize, etc);
- Înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării ;
- Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală (certificate fiscale);
- Emite și eliberează adeverințe solicitate de Compartimentul Asistența Socială, în vederea întocmirii de către contribuabili a dosarelor de încălzire, ASF, VMG, indemnizații, etc;
- Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice și juridice;
- Înregistrează/ radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative pentru persoanele și juridice;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe , precum și alte venituri ale bugetului local;
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registru Agricol și fond funciar și compartimentul cu atribuții din activitatea de urbanism prin punctarea datelor înscrise în Dosarele de patrimoniu a tuturor contribuabililor și aplicația de impozite și taxe;
- Întocmește lunar situația încasărilor pentru persoanele fizice și juridice le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;
- Întocmește formularele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;
- Efectuează înscrieri și radieri auto la persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența chiriilor și concesiunilor persoane fizice și juridice și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile persoanelor fizice și juridice;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal , cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Printează borderoul de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- Organizează și coordonează activitatea de casierie a unității pe baza normelor și instrucțiunilor specifice;
- Primește de la alte instituții spre înregistrare debite reprezentând amenzi și alte venituri aparținând bugetului local, confirmând ulterior înregistrarea acestora în programul informatic;
- Verifică cel puțin o dată pe lună soldul casei, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, legate de domeniul sau de activitate;
- Efectuează inspectia fiscală conform reglementarilor în vigoare;
- Întocmește și alte situații ce aparțin domeniului sau de activitate.
- Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Exerciți și alte atribuții prin acte normative sau stabilite de primarul comunei.

(3) Atribuții pentru activitatea Executare silită:

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii.
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari.
- Colaborează cu inspectorii și casierii biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică anual contribuabilii înscrși în evidență specială privind cazurile de insolabilitate.

(4) Atribuții pentru activitatea Casierie:

- Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți în casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care platesc;
- Conduce și întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- Încasează impozitele și taxele locale, impozitele și taxele la autofinanțate și alte taxe stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, procese verbale de contravenție, contravaloarea taxei de închiriere și concesiune și orice sumă ce reprezintă venit la bugetul local și bugetul de stat;
- Comunica procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasiile și accesoriile fiscale, aferente acestuia;

- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si primar;
- Intocmeste instiintari de plata;
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
- Colaboreaza cu inspectorii biroului Impozite si taxe locale pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de casierie;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror alte elemente material sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabilor persoane fizice si juridice inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie.
- Depune si ridica documente de la Trezoreria Galati si le predă compartimentului financiar – contabil;
- Depune si ridica numerar de la Trezoreria Galati si efectueaza plati respectand destinatiile inscise pe cec insotit de documente justificative.

ART.25- Atribuțiile compartimentului **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

- Cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind copilul aflat in dificultate;
- Respecta codul de conduita al asistentului social;
- Participa la reintegrarea in comunitate a copiilor aflati in plasament institutional ;
- Participa la integrarea socio-profesionala prin cercetarea problemelor de asistenta sociala a fiecarui elev, depistarea, cunoasterea si actionarea pentru inlaturarea factorilor de inadaptare;
- Se informeaza si cunoaste conditiile mediului social din care provin minorii, atat prin studierea dosarelor cat si prin vizitarea familiilor acestora, in scopul incercarii reintegrarii copilului in familia naturala sau familia largita, sau pentru obtinerea acordului parintilor in vederea plasamentului copilului la asistenti maternali sau alte familii substitutive;
- Intocmeste referate de ancheta sociala;
- Intocmeste rapoarte privind anchetele sociale realizate;
- Asigura mentinerea contactului intre copii institutionalizati si parintii naturali;
- Efectueaza anchete sociale la domiciliul familiilor care vor lua in invoire copilul;
- Identifica familiile in dificultate si face propuneri motivate pentru rezolvarea situatiei acestora;
- Sesizeaza DGASPC Galati cu privire la cazurile de abuz sau maltratare asupra copiilor in familia naturala, largita sau substitutiva si se implica in rezolvarea acestor situatii de criza;
- Mentine legatura cu asistentul medical si medicul din comunitate referitor la fiecare eveniment notabil in evolutia starii de sanatate a copiilor;
- Mentine legatura cu institutiile scolare unde sunt inregistrati copii pentru a verifica situatia scolara si prezenta copiilor la ore, ca si comportamentul copiilor in relatiile cu ceilalti copii si cu personalul de educatie;

- Mentine sub observatie modul de ingrijire al copiilor in familia naturala sau substitutiva ;
- Impreuna cu invatatorii si profesorii din comunitate se preocupa de coordonarea si supravegherea activitatilor de socializare a copiilor;
- Face demersurile necesare pentru obtinerea buletinelor de identitate si a altor acte de stare civila a copiilor;
- Prezinta periodic si la cererea DGASPC Galati rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfasurata in comunitatea de referinta;
- Preia cererile si actele doveditoare de la solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste documentatia necesara privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintelor beneficiarilor de ajutor social conform Legii 226/2021, cu modificarile si completarile ulterioare, in perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizeaza si tine evidenta acestora;
- Intocmeste situatiile statistice privitoare la aplicarea Legii 226/2021, cu modificarile si completarile ulterioare, si le inainteaza A.J.P.I.S. Galati;
- Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor aflate in situatii deosebite in conditiile legii;
- Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si acte doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S. Galati borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie precum si acte doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S. Galati borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie;
- Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. Galati schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restante;
- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste si tine evidenta anchetelor sociale solicitate de catre instantele judecatoresti si Parchet;
- Organizeaza si efectueaza actiuni de depistare a minorilor predispusi la actiuni antisociale sau care necesita ocrotire legala, propune masurile ce se impun cu privire la supravegherea si educarea acestora, urmareste realizarea masurilor in cadrul familial, scolar si social;
- Intocmeste dosarele sociale pentru plasament si incredintare si tine evidenta minorilor asupra carora s-a instituit aceasta masura de protectie;
- Intocmeste evidenta copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si colaboreaza cu alte institutii in vederea monitorizarii acestora;
- Intocmeste rapoartele privind asistenta sociala si le transmite organelor in drept, la termenele stabilite;
- Intocmeste si elibereaza adeverinte a caror fapte rezulta din compartimentul de asistenta sociala ;
- Intocmeste dosarele si anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat si mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a institutiilor sau din oficiu, si tine evidenta acestora;
- Intocmeste si tine evidenta persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesita protectie speciala;
- Aplica prevederile legale in domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice;
- Stabileste strategiile locale pentru prevenirea separarii copilului de familie, colaboreaza cu DGASPC, informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
- Stabileste masuri pentru protectia copilului ai carui parinti sunt plecati la munca in strainatate ;
- Realizeaza strategiile locale, pe termen mediu si lung, privind masurile de protectie sociala si le supune aprobării Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu;

- Intocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în domeniul asistenței sociale.
- Monitorizează permanent copiii a caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Primește documentele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează anchetele sociale în vederea stabilirii venitului minim de incluziune;
- Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Galați borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- Întocmește orice situații privind aplicarea Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de către instituțiile abilitate;
- Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- Întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea/ indexarea dreptului la venitul minim de incluziune;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ suspendare/ repunere în plată/ încetare a dreptului la venitul minim de incluziune;
- Întocmește documentația pentru acordarea tichetelor de grădiniță, înregistrarea și actualizarea lunară în aplicația informatică SIIIR a beneficiarilor eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță (H.G. nr. 15/2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Întocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în domeniul asistenței sociale.
- Înregistrează și actualizează dosarele de ajutor social și pe cele de alocație pentru susținerea familiei în aplicația informatică.
- Exerciți și alte atribuții potrivit actelor normative sau stabilite de primarul comunei.

ART.26- Atribuțiile compartimentului **RESURSE UMANE** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.

Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor 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. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și
- întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget compartimentul Financiar-contabil;

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar;
- Întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, la angajare sau la încetarea raportului de serviciu, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea conducerii instituției și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la raportul de serviciu/contractul individual de muncă conform Codului Muncii și Codului administrativ;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- Primește, verifică, calculează indemnizația corespunzătoare și arhivează certificatele medicale;
- Asigura întocmirea statelor de plata, introduce datele necesare, operând mișcările de personal în baza de date;
- Întocmește centralizatorul statelor de plata și a altor drepturi ale personalului, precum și reținerile din salarii, prezintă la semnare documentele întocmite și înaintate la plată;
- Întocmește și depune on-line la Ministerul Finanelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (declarația 112);
- Operează în programul PRESASAJ;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură legătura dintre salariați și S.C. CONSULTING SAFETY S.R.L. Galați (serviciu extern de prevenire și protecție ce asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă)

ART.27 Atribuțiile compartimentului **ACHIZIȚII PUBLICE** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- Intocmeste, împreuna ceilalti functionari din cadrul compartimentului, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului Comunei Tudor Vladimirescu, judetul Galati, fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza :
- Centralizeaza si analizeaza referatele de necesitate ;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP (SEAP);
- Primirea, analizarea sau intocmirea caietului de sarcini;
- Intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- Intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- Intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- Asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- Asigura intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- Asigura analizarea ofertelor depuse;
- Asigura emiterea hotararilor de adjudecare;
- Primirea si rezolvarea contestatiilor;
- Intocmeste procesele – verbale de receptie la finalizarea lucrarilor/servicii/produse;
- Intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- Redacteaza raportul procedurii de atribuire, apoi contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- Tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;
- Tine evidenta consumului de carburant a autoturismelor din dotarea proprie a institutiei;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si / sau gestionate, conform prevederilor legale in vigoare;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului;

ART.28 Atribuțiile compartimentului **ADMINISTRAȚIA PIETEI** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- Respectarea regulilor igienico-sanitare si de protectia mediului;

- Asigura lucrarile de intretinere si reparatii periodice ale targului comunal;
- Tine evidenta spatiilor rezervate inchirierii de catre agentii economici ce isi desfasoara activitatea in targul comunal;
- Asigura desfasurarea unui comert civilizat in targi intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori-vanzatori-consumatori;
- Depistarea agentilor economici care se sustrag de la plata taxelor si tarifelor;
- Sesizarea si sprijinirea Directiei Sanitar-Veterinara in exercitarea atributiilor ce le revin acestora;
- Pastrarea curateniei targului precum si buna functionare a instalatiilor de apa, electricitate etc.;
- Incaseaza in totalitate taxele stabilite prin H.C.L.de la agentii economici ce isi desfasoara activitatea in târgul comunal;
- Emite pentru sumele incasate chitante din chitatierele oficiale, sau bonuri cu valoare fixa;
- Depune la casieria unitatii, in prima zi lucratoare ce urmeaza celei in care este organizat târgul, sumele provenite din incasari;
- Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului si operatorului de rol al primăriei;
- Indeplinește orice alte atributii stabilite de primar , viceprimar.
- Se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin si nu consuma bauturi alcoolice pe timpul organizarii sarcinilor de serviciu;
- Exercita si alte atributii prin acte normative sau stabilite prin dispozitia primarului.

ART.29 Compartimentului **ORDINE PUBLICĂ** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe doua activități: Pază locală, respectiv Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

(1) Atribuții Pază locală:

- Este obligat sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale omului, Constitutia si legile tarii, juramantul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne si sa indeplineasca dispozitiile legale ale superiorilor ierarhici;
- Asigura paza si securitatea pe timpul noptii la sediul Primariei si la parcul din comuna;
- Asigura supravegherea, colaboreaza si verifica pe timpul noptii activitatea Centrului de permanenta;
- Asigura securitatea si functionarea in conditii normale activitatile care se desfasoara la sala de sport;
- Verifica zilnic toate unitatile scolare din comuna si colaboreaza cu institutiile scolare pentru siguranta copiilor;
- Asigura paza, protectia si ordinea publica atunci cand sunt organizate spectacole care au loc la Caminul Cultural si Sala de festivitati;
- Asigura desfasurarea in bune conditii de paza si securitate activitatile sportive organizate la stadionul din comuna;
- Asigura informarea si transmiterea mesajelor de interes public cetatenilor comunei si anume : Hotarari luate in cadrul sedintelor Consiliului Local, instiintari de plata, titluri executorii, distributii de alimente si alte probleme de interes public;
- Controleaza, insoteste si monitorizeaza activitatile privind colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza comunei;
- Verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectia mediului si a surselor de apa;
- Asigura paza si protectia, participand efectiv la toate manifestarile de interes religios asigurand ordinea publica la: hramuri, comemorari in cadrul celor doua parohii si manastire, alaturi de Jandarmerie si Politie;
- Actioneaza impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale, precum si de limitare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- Însoteste personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului in deplasările pentru efectuarea de anchete sociale;

- Sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor dar si a persoanelor disparute;
- Asigura alaturi de Politia Romana linistea si ordinea publica de pe raza comunei;
- Monitorizeaza pe sectorul de activitate pe care il are in primire, functionarea in conditii normale a iluminatului public stradal;
- Monitorizeaza si asigura paza, protectia si ordinea publica, in zilele de sambata a activitatii ce se desfasoara in targul comunal;
- Se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin si nu consuma bauturi alcoolice pe timpul organizarii sarcinilor de serviciu;
- Exercita si alte atributii prin acte normative sau stabilite prin dispozitia primarului.

(2) Atribuții Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență:

- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- Este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea de P.S.I.;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si P.S.I.;
- Participa la cursurile si instruirile de pregatire organizate de esaloanele superioare;
- Conduce utilajul de stingere a incendiilor;
- Cunoaste semnele si semnalele in cazul interventiilor la situatii de urgenta si le executa intocmai;
- Participa efectiv in actiunile de stingere si prevenire a incendiilor, la salvarea persoanelor si bunurilor aflate in pericol in situatii de incendiu, avarii, calamitati naturale sau catastrofe;
- Participa la inlaturarea urmarilor incendiilor, avariilor, exploziilor, calamitatilor naturale sau catastrofe;
- Cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor persoanelor ranite;
- Sa cunoasca locul de amplasare, precum si modul de utilizare a stingatoarelor din dotarea sectorului in care isi desfasoara activitatea;
- Verifica la intrarea in serviciu starea tehnicii de interventie din dotare;
- Asigura intretinerea si starea de functionare la parametrii optimi a tehnicii si accesoriilor de interventie la incendiu din dotare;
- Asigura completarea cu carburanti si lubrifianti a utilajelor de interventie;
- Asigura in permanenta refacerea stocului de substante stingatoare de la utilajele de stingere;
- Respecta cu strictete programul zilnic de activitate, a ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de lucru;
- Participa daca este cazul la lucrarile de intretinere si reparatii curente la mijloacele si instalatiile de stins incendii;

Atribuții Șef S.V.S.U.:

- Participa la elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor, planului de pregatire de protectie civila, planului de aparare impotriva inundatiilor, planului de evacuare in situatii de urgenta, planului de evacuare in caz de conflict armat, planului de analiza si acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.;
- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I.;
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta;
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre;
- Organizeaza activitatea de prevenire;
- Planifica si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;

- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc pecifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei;
- Participa la identificarea resurselor umane si materiale si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Conduce actiunile de interventie in limita competentelor stabilite;
- Intocmeste rapoartele de interventie;
- Este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea de P.S.I.;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si P.S.I.;
- Participa la cursurile si instruirile de pregatire organizate de esaloanele superioare;
- Cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor persoanelor ranite;
- Sa cunoasca locul de amplasare, precum si modul de utilizare a stingatoarelor din dotarea sectorului in care isi desfasoara activitatea;
- Verifica intretinerea autospecialelor, utilajelor si materialelor din dotare;
- Asigura intretinerea si starea de functionare la parametrii optimi a tehnicii si accesoriilor de interventie la incendiu din dotare, impreuna cu personalul;
- din subordine;
- Respecta cu strictete programul zilnic de activitate, a ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de lucru;

Atribuții de registratură:

- Asigura inregistrarea, expedierea corespondentei si evidenta circulatiei acesteia in cadrul institutiei;
- Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un Registru General, in ordinea cronologica a primirii sau a expedierilor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii. Fiecare act, primit sau intocmit de primarie, primeste un singur numar de inregistrare. Inregistrarea se face in registre tipizate, incepand de la numarul 1 la data de 01.01. si incheindu-se la data de 31.12. a fiecarui an.
- Primeste zilnic corespondenta de la reprezentantul Oficiului Postal, respectiv alti operatori de curierat si expediaza zilnic corespondenta intocmind borderoul de corespondenta;
- Documentele care se inregistreaza in cadrul activitatii de registratura pot fi primite prin corespondenta, prin curieri, direct de la petitionari, prin fax sau prin e-mail;
- Se asigura inregistrarea imediata in Registrul General de Corespondenta, a intrarii sau a iesirii corespondentei, cu atribuirea unui numar de inregistrare unic imediat urmator, cu data inregistrarii;
- Asigura inscrierea in registrul de evidenta a cetatenilor pentru audientele acordate de Primar;
- Inregistreaza pe loc cererile si alte documente prezentate personal la registratura si consemneaza elementele principale cu privire la petent si obiectul petitiei, petentul urmand sa primeasca un bon pe care sunt inscise numarul de inregistrare si data depunerii;
- Aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare. In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica pe primul document;

- Documentele adresate gresit le înregistrează și expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petionarului;
- Asigura înregistrarea, ținerea evidenței petițiilor și întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți după strângerea informațiilor de la compartimentele de specialitate;
- Înregistrează petitiile anonime, însă le clasează conform legii;
- Va scrie pe fiecare Registru General intervalul cu numerele de înregistrare continute, anul, luna și numărul volumului;
- Corespondența înregistrată de registratura, cu rezoluția primarului este reluată de registratura și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- Dirijează convorbirile telefonice pe compartimente;
- Primește note telefonice pe care mai apoi le transmite compartimentelor interesate.
- Asigura accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- Oferă verbal informații de interes public;
- Primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- Verifică existența datelor de identificare a petionarului;
- În cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- În situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- În cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- Asigura semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- În cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amanunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- Urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- Întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- În termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
- Expediază răspunsurile către petenți;
- Arhivează petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- Predă petitiile la arhivă conform reglementărilor legale.
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;

ART.30-Atribuțiile compartimentului **CULTURA** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe două activități: Bibliotecă și Cămin cultural.

(1) Atribuții Bibliotecă:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în gestiune;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;

- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
 - Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
 - Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
 - Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
 - Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
 - Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
 - Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
 - Evidența primară și individuală a fondului de carte;
 - Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate;
 - Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
 - Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
 - Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
 - Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
 - Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
 - Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor menționate în situațiile statistice solicitate de Primărie, Biblioteca județeană "V.A.Urechia" și Institutul Național de Statistică;
 - Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
 - Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
 - Participa la discuțiile privind elaborarea bugetului bibliotecii și după aprobare răspunde de execuția acestuia;
 - Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
 - Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
 - Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
 - Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
 - Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
 - Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
 - Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
 - Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
 - Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
 - Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
 - Păstrează confidențialitatea documentelor;
 - Asigura implementarea serviciilor de biblioteca bazate pe Tehnologia Informației și Internet;
 - Asigura întreținerea calculatoarelor și a aparaturii electronice din dotare;
- Prin programul Biblionet, biblioteca asigura:
- Accesul tuturor locuitorilor la beneficiile oferite de tehnologie;
 - Poate asigura sesiuni de formare în vederea lucrului pe calculator;
 - Familiarizează toți utilizatorii cu regulile CIP;
 - Monitorizează utilizarea corectă a calculatorului;
 - Programează accesul la internet;
 - Scanarea unor documente și listarea la imprimantă se face numai de bibliotecar la solicitarea utilizatorului;
 - Bibliotecarul raportează lunar și trimestrial activitatea desfășurată de CIP;
 - Va respecta orice alte dispoziții legale primite din partea Consiliului local dar și din partea primarului.

(2) Atribuții Cămin cultural :

- Organizează activități culturale atractive cu sprijinul nemijlocit al tineretului și a celorlalte categorii de cetățeni din comună;
- Raspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor Căminului cultural din comună cu ocazia diferitelor evenimente (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc);
- Elaborează programele de activitate anuală și pe etape;
- Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct cu activități de profil specifice;
- Colaborează cu toate instituțiile culturale în vederea diversificării și ridicării nivelului calitativ al vieții culturale-artistice la nivelul comunei;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- Gestionează materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- Gestionează și răspunde de folosirea, păstrarea și conservarea patrimoniului clădirii;
- Va respecta orice alte dispoziții legale primite din partea Inspectoratului de Cultură, a dar și din partea Primarului.

ART.31 Atribuțiile compartimentului **ACTIVITĂȚI GOSPODĂREȘTI ȘI DE ÎNTREȚINERE, TRANSPORT ȘCOLAR** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

(1) Atribuțiile aferente postului de muncitor calificat:

- Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.
- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției.
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore și se ocupă de procurarea motorinei necesare pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații.
- Menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia.
- Asigură aprovizionarea instituției cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile;
- Efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturism;
- Întreține autoturismul în stare de curățenie interioară și exterioară;
- Supraveghează buna funcționare a iluminatului public de pe raza comunei Tudor Vladimirescu;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate;
- Da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- Respectă programul de lucru.
- La prezentarea la program semnează în condica de prezenta.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul comunei.

(2) Atribuțiile aferente postului de guard:

- Sa mature, sa spele ori de cate ori este necesar holul, scara imobilului, birourile si toaletele;
- Sa stearga praful si pânzele de paianjeni din holul si scara imobilului dar si din birouri ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Sa asigure curatenia din zona spațiului verde aferenta imobilului ;
- Sa mențină curatenia din subsolul imobilului;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curățeniei, avand obligația sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condiții;
- Răspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curățenie;
- Daca primește bani are dreptul de a-si achiziționa singur materialele necesare desfasurarii activitatii cu obligația de a se încadra in plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile făcute cu documente legale (conform legislației in vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta);
- Sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din institutie sau vizitatori;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Conform art.23 lit. b) , c), f), din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Asigura închiderea imobilului dupa orele de program;
- Îndeplinește orice alte atributii stabilite de primar și viceprimar

(3) Atribuții aferente postului de șofer microbuz școlar.

- Transportă cu microbuzul școlar elevii din comuna Tudor Vladimirescu;
- Întocmește zilnic foi de transport persoane;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată in program și să respecte programul stabilit;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- Nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduce capacitatea de conducere;
- Respectă cu strictețe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului local și a instrucțiunilor primite de la Primarul comunei;
- Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
- Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- La sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră si regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- Efectuează si alte sarcini trasate de catre conducerea institutiei prin dispoziția primarului;
- Efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Alte activități dispuse legal de către primar.

ART.32 Atribuțiile compartimentului **CABINET MEDICINĂ ȘCOLARĂ** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:
 - a) Semnalează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în unități de învățământ).
 - b) Semnalează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității și directorului școlii, după caz, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
 - c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acesta.
 - d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
 - e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
 - f) Controlează igiena individuală a prescolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 - g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
 - h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
 - i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
 - j) Întocmește zilnic în grădinițe 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
 - k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (sali de grupă, bloc alimentar, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), consemnând în caietul și fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
 - l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștință directorului unității de învățământ eventualele nereguli sesizate.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
 - a. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
 - b. Informează medicii de familie, reprezentantul C.M.I. de pe raza localității, sau, în lipsa acestora, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene asupra acestor abateri.
 - c. Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - Servicii curente
 - a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi, logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sanatate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.
 - Imunizări în condiții epidemiologice speciale
 - a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
 - b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
 - c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizarile în situații epidemiologice speciale;
 - d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinari;
 - e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;
 - f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copiilor;
 - g) Raspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare;
 - Triaaj epidemiologic
 - a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinite, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angina cu febră, angina cu depozite pultacee, angina cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de par);
 - b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a);
 - c) Depistează și izolează orice suspiciune/boala infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
 - d) Participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
 - e) Aplica tratamentele chirnioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
 - f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfectioase în focarele din grădinite și școli, conform normelor legale în vigoare.
 - g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
 - a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;

- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
 - c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
 - d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absentele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursete medicale școlare vizate de către medic;
 - e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocațional.
 - f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor;
- Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
 - Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
- Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
 - a) Completează, sub îndrumarea medicului, documente medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ;
 - b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență)
 - c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.
- Eliberarea documentelor medicale necesare
 - Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
 - Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
 - Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
 - Apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
 - h) Participă la asigurarea asistentei medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru, în limitele de competență;
 - c) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
 - i) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic;
 - j) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
 - a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
 - b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor cât și cadrele didactice.
 - c) Instruiește grupele sanitare;

- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la lectoratele cu parinții, pe teme de sănătate;
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitatea de educație pentru sănătate reproductivă.
- Educație medicală continuă
 - Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- Raportare activitate
 - Completează sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- Securitatea și sănătatea muncii conform Legii nr. 319/ 2006:
 - a. să respecte normele generale și specifice de protecția muncii;
 - b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - g. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i. să își însușească, să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, măsurile de aplicare a acestora;
 - j. să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ori de câte ori este cazul.
- Situații de Urgență PSI: obligații principale cf. art. 22 din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitor la producerea incendiilor.

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare, măsuri dispuse de conducerea S.A.M.M. Galați.

ART.33 Atribuțiile compartimentului **ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

(1) Atribuții aferente postului de asistent medical comunitar:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoane vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- 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;
- 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;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiara membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de

Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci cand identifica in teren un membru al comunitatii aflat intr-o stare medicala de urgenta;

- identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le indruma sau le insotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;
- supravegheaza in mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.
- si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, in limita competentelor profesionale;
- realizeaza managementul de caz in cazul bolnavilor cu boli rare, in limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, in termen de 180 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, in limita competentelor profesionale;
- pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, in limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala in situatia in care identifica beneficiari aflatii in situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarari ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor 2 109 51>art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene in legatura cu pacientii noncomplianti;
- identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- in localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic in unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, in limita competentelor profesionale;
- identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
- intocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate si conforme atributiilor specifice activitatilor desfasurate;
- elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, in conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea in aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfasoara activitatea in sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalti profesionisti din comunitate: asistentul social/tehnicianul in asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar, pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza in echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participa la realizarea planului comun de interventie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei in vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
- colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate in risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizeaza alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale

comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile/aflate in risc, in limita competentelor profesionale.

(2) Atribuții aferente postului de consilier școlar:

- consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură servicii de educație parentală;
- asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.
- alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

- derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
- elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
- participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
- participarea la evenimente de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului

de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);

- h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

CAP. V- CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV EMITERE A ACESTORA

ART.34 (1) Structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu emit, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- acte administrative, prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situații și se încadrează în drept, care servesc factorilor de decizie;
- acte de constatare, prin care se consemnează o stare de fapt;
- acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații.

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne, atunci când se adresează consilierilor, structurilor Primăriei, serviciilor, compartimentelor sau funcționarilor respectiv personalului contractual.

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

ART.35(1) La nivelul autorității administrației publice local deliberative respectiv Consiliului Local se pot utiliza numai următoarele acte :

-Hotărârea Consiliului-actul juridic care se adoptă prin vot, de ședința în plen a Consiliului, în exercitarea atribuțiilor sale;

-Referatul de aprobare al inițiatorului se depune și se înregistrează la registratură, după care, primarul, prin rezoluție, stabilește compartimentul care va întocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotărâre se va face de către inițiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabilește și termenele precum și comisia de specialitate care va analiza și aviza proiectul. Avizul secretarului se va solicita întotdeauna. Proiectul de hotărâre va fi însoțit de întreaga documentație de fundamentare și va cuprinde întotdeauna numele inițiatorului, numărul și data înregistrării proiectului la registratură, iar în ultimul articol elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

(2) Hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special, păstrat la secretarul general, numerotarea făcându-se anual.

(3) Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretar.

(4) Pe cale de excepție, se pot utiliza și hotărâri nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a ședinței, a procesului-verbal și în cazurile când Consiliul apreciază, prin vot, că nu este necesară o hotărâre scrisă. Hotărârile nescrise se vor consemna detaliat în procesul-verbal al ședinței.

-Referatul de aprobare – actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre se concepe și se semnează de inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit și dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare și evacuarea resurselor necesare.

-Convocarea ședințelor Consiliului – actul prin care se convoacă în ședință Consiliul Local;

- convocarea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, are conținut și va respecta termenele prevăzute în Regulament;

- va fi întotdeauna semnată de primar ;

- convocarea (în copie) se afișează atât la sediul Consiliului Local cât și în alte locuri cu afliuență publică ;

(5)Invitația nominală la ședință – este actul care, purtând numărul convocării, se adresează fiecărui consilier, în scopul asigurării participării la ședință, invitația se semnează de primar;

- (6)-Programul de desfășurare a ședinței de consiliu** – actul care consemnează, în detaliu, modul de conducere a ședinței de consiliu, astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare, se redactează de către secretar, după consultarea cu primarul;
- (7)Procesul – verbal** – este actul în care se consemnează o stare de fapt. Un regim special îl au procesele verbale în care se consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu Local. El se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.
- (8)Dispoziția primarului** – actul juridic prin care primarul își exercită atribuțiile conferite de lege;
- (9)Pot propune proiecte de dispoziții: viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de serviciu ai aparatului propriu al Consiliului Local al comunei TUDOR VLADIMIRESCU.
- (10)Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat motivat, semnat de inițiator, în care se argumentează temeinicia și legalitatea acestuia. În ultimul articol al dispoziției se precizează cui se comunică dispoziția și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.
- (11)Dispoziția primarului se avizează pentru legalitate de către secretarul general și se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcându-se anual.
- (12)Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.
- (13)**Nota de serviciu** – act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul, secretarul și șefii de compartimente sau servicii își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament. În nota de serviciu se consemnează cu exactitate, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o lucrare.
- (14)Funcționarul destinatar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o parte confirmă, modifică sau infirmă, prin proprie voință.
- (15)Notele de serviciu se consemnează într-un registru special, păstrat la secretar, numerotându-se anual; se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.
- (16)Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.
- (17)Referatul** – actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului. Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare – ieșire.
- (18)Raportul** – actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu, sau un funcționar își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare. Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune, după caz, la registratură sau direct la autoritatea care l-a solicitat .
- (19)Scrisoarea** – actul prin care se comunică un mesaj în exterior sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior. Scrisorile se expediază sub semnătura primarului. Pe cale de excepție, secretarul are obligația de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii. În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială;
- (20)Cererea** – actul prin care orice funcționar public poate solicita primarului rezolvarea unei probleme de ordin personal. Cererea se adresează primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi întotdeauna semnată de solicitant. Se depun la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.
- (21)CERTIFICATUL DE URBANISM, AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE, AUTORIZAȚIA DE DESFIINTARE A CONSTRUCȚIILOR** – sunt acte specifice activității de urbanism al căror regim este stabilit de legislația în vigoare.
- (22)Actele financiar-contabile** – sunt actele cu caracter specific al căror regim este stabilit de legislația în materie.
- (23)Procesul – verbal de constatare și sancționare a contravențiilor** – actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titlatură. Asigurarea și gestionarea imprimatei înseriate se face de către contabilul Consiliului Local, care răspunde și de inițierea măsurilor de punere în executare.
- (24)Ordinul de deplasare** – actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări, pe baza căruia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

(25)Foaia de parcurs – actul tipizat, prin care se justifică, potrivit reglementărilor în vigoare, activitatea conducătorului auto.

(26)Copiile – după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea primarului.

CAP. VI -CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIIOR

ART.36-Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de autoritatea publică locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității publice locale.

ART.37 (1) Primirea și expedierea corespondenței se face prin funcționarul care răspunde de registrul de intrare -ieșire, în urma încadrării lor în una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus, pe colțul din partea dreaptă a documentului, pe prima pagină parafă de înregistrare (unde există) sau numărul de înregistrare unde nu există parafă.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează, comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi, la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție .

(6) Corespondența adresată primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal” , „strict secret”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registru de intrare-ieșire și se distribuie, pe bază de semnătură compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termen legal .

(8) Corespondența este considerată rezolvată, dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat .

(9) Toate petițiile adresate Consiliului se înscriu de către persoana responsabilă, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, data și consemnează elementele cu privire la petent și la obiectul petiției.

(10) După înregistrare, petițiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezoluție. Petiția purtând rezoluția primarului (viceprimarului), se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătură compartimentului sau persoanei căruia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură, la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen .

(11) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen de 30 zile de la data înregistrării ei.

(12) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, responsabilul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.

(13) Corespondența pentru expedit se semnează de către primar, cu excepția actelor bancare, care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade, în registru de intrare-ieșire de la registratură iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare, conform nomenclatorului.

(15) În anumite situații deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidența hotărârilor și dispozițiilor se deschid și se încheie printr-un proces-verbal semnat de secretar .

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin dispoziția primarului cu avizul Direcției județene a Arhivelor Naționale.

(18) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează, în mod corespunzător, cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija personalului la arhiva UAT Comuna Tudor Vladimirescu.

(20) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces-verbal.

(21) Predarea documentelor de către compartimente și servicii la arhivă se face pe bază de inventariere întocmită pe termene de păstrare a documentelor.

(22) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate, unde să nu mai fie depozitate alte materiale.

(23) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.

(24) Arhiva se așază în rafturi, grupată pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.

(25) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziția primarului.

(26) Sunt selecționate documentele cu termen de păstrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei și aprobat de primar care sunt înaintate la Direcția județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

ART.38 (1) Sigiliul cu stemă a Consiliului Local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică după cum urmează: pe hotărârile Consiliului Local.

(2) Sigiliul cu stemă a Primarului se păstrează de primar și se aplică pe toate actele administrative.

CAP.VII – ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALĂ A MUNCII

ART.39(1) Conducerea compartimentelor și serviciilor este bazată pe relații ierarhice și se realizează astfel:

-dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate drept denumit de „dispoziție”;

-obligatia subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic;

(2) Dreptul de a dispune se exercită, iar obligația de a îndeplini se execută în limita normelor legale în vigoare.

(3) Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subordonatului.

(4) Subordonatul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite.

(5) Dispozițiile se primesc de regulă de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct.

(6) Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau a notei de serviciu. Dispozițiile verbale pot fi dovedite, în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă.

(7) Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată. Dacă dispoziția are caracter de interdicție trebuie să precizeze clar acțiunea prohibită.

(8) Orice funcționar are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la nivel de primar, în vederea înlăturării lor.

ART.40(1) Metodologia muncii de execuție este următoarea: în cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii trebuie pur și simplu să le execute, cu respectarea reglementărilor în domeniu și a dispozițiilor primite.

(2) Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, rezultată din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului.

(3) Pentru activitatea de execuție, cu caracter de concepție, se parcurg etapele :

- înțelegerea neechivocă a conținutului sarcinii primite;
- documentarea prealabilă;
- prezentarea lucrării șefului direct;
- realizarea corecțiilor stabilite de șeful direct;
- verificarea finală a lucrării de către șeful direct;
- verificarea și însușirea lucrării de către șeful compartimentului sau serviciului;

ART.41(1) În legătură cu deplasările efectuate de funcționarii autorității locale, în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

- funcționarii/personalul contractual din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație să prezinte spre semnare, ordinul de deplasare primarului;
 - după semnare ordinului de deplasare i se va da un număr de înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
 - la sosirea din delegație, cel ce a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă în mod succint următoarele:
 - prezentarea activității desfășurate în perioada deplasării, cu precizarea problemelor rezolvate;
 - probleme rezultate în urma deplasării;
 - propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- (2) Pe baza acestui raport, care poate fi cerut în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare.
- (3) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce, printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

CAP.VIII – DISPOZIȚII FINALE

ART.42-Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziție a primarului.

ART.43-Nerespectarea prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.44-Primarul, în calitate de șef al administrației publice locale, răspunde de asigurarea respectării prezentului Regulament.

ART.45-În baza acestui Regulament, se vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu cu excepția primarului și viceprimarului.

**PRIMAR,
IONIȚĂ ANTONEL**

**Întocmit,
Secretar general
Piciu Cătălina**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UAT COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tel: +40 0236 828.603 Fax: +40 0236 828.606
Str.Principală Nr.185, Comuna Tudor Vladimirescu, Cod 807295
Email: tudor_vladimirescu@gl.e-adm.ro www.tudor-vladimirescu.ro

NR. 9897/10.10.2025

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați

Subsemnatul Ioniță Antonel, primarul comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați rog să dispuneți spre avizare și aprobare proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați.

În conformitate cu modificările aduse de Codul administrativ și în baza prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și art. 155 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, conform cărora Consiliul local aprobă, la propunerea primarului, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 46/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;
- Hotărârea Consiliului Local nr. ____/____ privind modificarea structurii organizatorice a Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Tudor Vladimirescu, județul Galați;
- prevederile art.5 lit.g) și q), art.154 alin.(2) - (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. ____ din ____ a fost modificată structura organizatorică a Unității administrativ-teritoriale prin: înființarea compartimentului Asistență medicală comunitară, înființarea postului contractual de execuție vacant de asistent medical comunitar, înființarea postului contractual de execuție vacant de consilier școlar în cadrul compartimentului Asistență medicală comunitară.

Urmare modificării structurii organizatorice se impune modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați.

Față de cele prezentate mai sus, propun un proiect de hotărâre care sa fie supus dezbaterii consiliului local în vederea adoptării în cadrul ședinței ordinare din data de 17.10.2024.



Primar,
Ioniță Antonel



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UAT COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
Tel: +40 0236 828.603 Fax: +40 0236 828.606
Str.Principală Nr.185, Comuna Tudor Vladimirescu, Cod 807295
Email: tudor_vladimirescu@gl.e-adm.ro www.tudor-vladimirescu.ro

Secretar general
NR. 9898/10.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin. (8), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 46/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați;
- Hotărârea Consiliului Local nr. ____/____ privind modificarea structurii organizatorice a Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Tudor Vladimirescu, județul Galați;
- prevederile art.5 lit.g) și q), art.154 alin.(2) - (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. ____ din _____ a fost modificată structura organizatorică a Unității administrativ-teritoriale prin: înființarea compartimentului Asistență medicală comunitară, înființarea postului contractual de execuție vacant de asistent medical comunitar, înființarea postului contractual de execuție vacant de consilier școlar în cadrul compartimentului Asistență medicală comunitară.

Participarea Comunei Tudor Vladimirescu la proiectul „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” potrivit HCL nr. 49/10.06.2025 a cărui obiectiv este creșterea incluziunii sociale și reducerea sărăciei prin dezvoltarea serviciilor comunitare integrate în localitățile rurale, se urmărește furnizarea de servicii sociale, educaționale și medicale integrat prin crearea unor Echipe Comunitare Integrate (ECI). Echipa trebuie să fie formată obligatoriu din: asistent social, asistent medical comunitar și consilier școlar. Pentru îndeplinirea sarcinilor din cadrul proiectului s-a înființat un nou compartiment cu doi specialiști (asistent medical comunitar și consilier școlar) subordonat compartimentului de asistență socială.

Urmare celor expuse anterior se necesită modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu în vederea completării atribuțiilor pentru postul de asistent medical comunitar, respectiv pentru postul de consilier școlar.

Raportat la domeniul de competență al Consiliului local, conform prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a) și alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin.(1) și art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Secretar general,
Piciu Cătălina