

HOTĂRÂREA nr. 764 ***din 19.12.2023***

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Geotopocad - Expert Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț -Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 826/07.12.2023

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 19.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 242056/07.12.2023, al inițiatorului;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 249400/15.12.2023, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate și al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Văzând adresa nr. 1438/29.11.2023 a Serviciului Public Geotopocad - Expert Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 237689/29.11.2023;

Având în vedere dispozițiile Ordinului Prefectului Județului Galați nr. 203/12.04.2023;

Având în vedere dispozițiile art. III, alin. (1) și pct. 1 al Anexei 1 din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. XVII, art. XIX, alin. (2) și alin. (3), art. XXI, art. XXII, alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a", lit. "d", alin (3) lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Geotopocad - Expert Galați, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

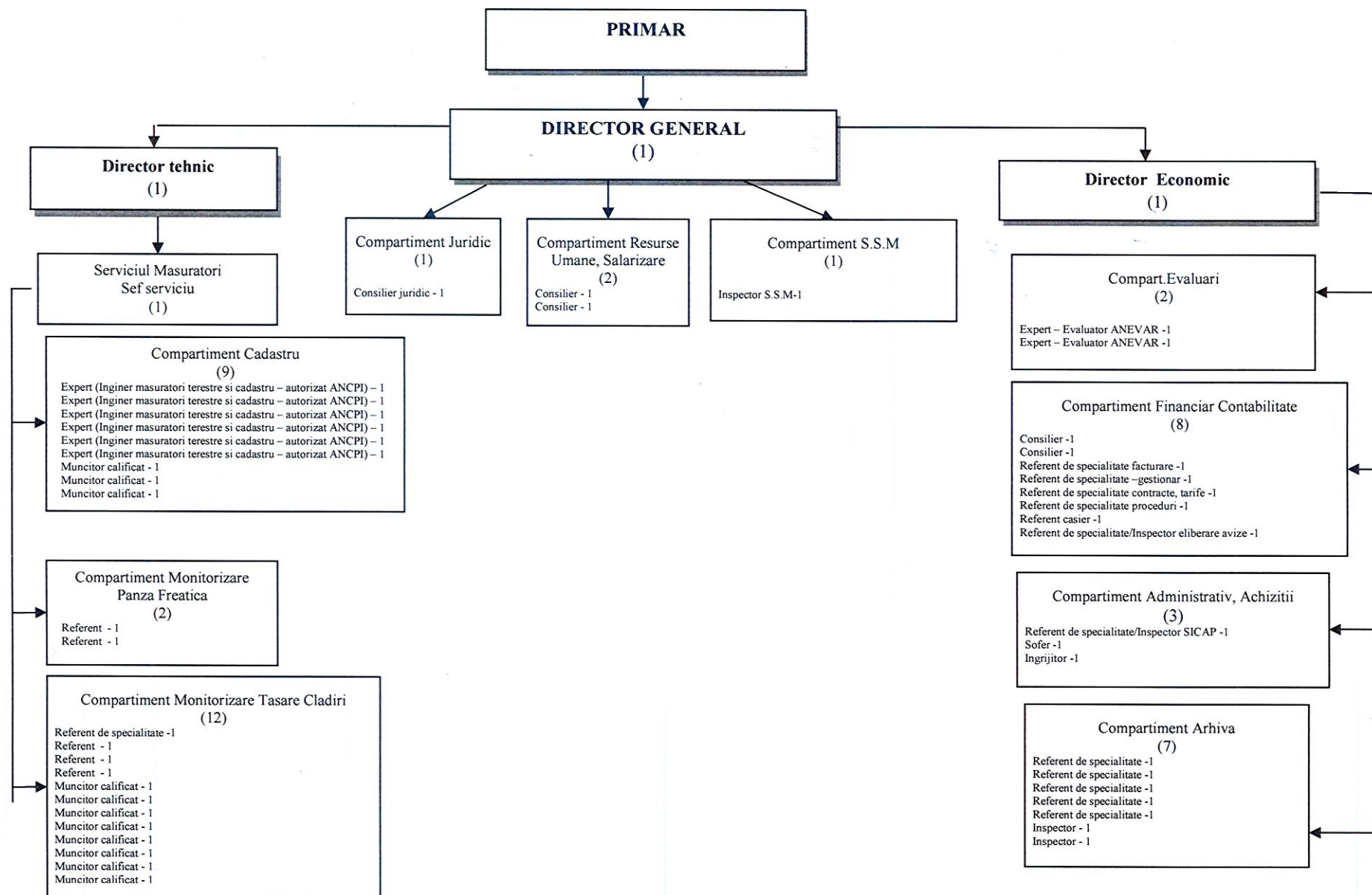
Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul General al Serviciului Public Geotopocad - Expert Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*



TOTAL POSTURI : 51
POSTURI CONDUCERE: 4
POSTURI EXECUȚIE : 47

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

STAT DE FUNCȚII

SERVICIUL PUBLIC GEOTOPOCAD – EXPERT

Nr. Crt.	Funcția	Nivel post -conducere - executie	Profesia/Specializarea/postul ocupat in cadrul institutiei	Nivel studii	Nr. posturi
Conducere					
1.	Director general	conducere	Director general	S	1
2.	Director (economic)	conducere	Director economic	S	1
3.	Director (tehnice)	conducere	Director tehnic	S	1
4.	Sef serviciu	conducere	Sef serviciu	S	1
Compartiment Juridic					
1.	Consilier juridic	executie	Consilier juridic	S	1
Compartiment Resurse Umane, Salarizare					
1.	Consilier	executie	Consilier Resurse umane, salarizare	S	1
2.	Consilier	executie	Consilier Resurse umane, salarizare	S	1
Compartiment Securitatea si Sanatatea in Munca, P.S.I					
1.	Inspector	executie	Inspector S.S.M	M	1
Compartiment Evaluari					
1.	Expert	executie	Evaluator ANEVAR	S	1
2.	Expert	executie	Evaluator ANEVAR	S	1
Compartiment Financiar-Contabilitate					
1.	Consilier	executie	Economist	S	1
2.	Consilier	executie	Economist	S	1
3.	Referent de specialitate	executie	Gestionar	S	1
4.	Referent de specialitate	executie	Referent de specialitate facturare	S	1
5.	Referent de specialitate	executie	Referent de specialitate contracte,tarife	S	1
6.	Referent de specialitate	executie	Referent de specialitate proceduri	S	1
7.	Referent casier	executie	Casier	M	1
8.	Referent de specialitate/Inspector	executie	Referent de specialitate/ Inspector - eliberare avize	S/SSD/ M	1
Compartiment Administrativ, Achizitii					
1.	Referent de Specialitate, Inspector	executie	Referent de specialitate SICAP /Inspector SICAP	S/SSD	1
2.	Sofer	executie	Sofer	M	1
3.	Ingrijitor	executie	Femeie de serviciu	M;G	1
Compartiment Arhiva					
1.	Referent de specialitate	executie	Arhivist	S	1
2.	Referent de specialitate	executie	Arhivist	S	1
3.	Referent de specialitate	executie	Inginer/subinginer studii tehnice	S/SSD	1
4.	Referent de specialitate	executie	Inginer/subinginer studii tehnice	S/SSD	1
5.	Referent de specialitate	executie	Inginer/subinginer studii tehnice	S/SSD	1
6.	Inspector	executie	Arhivar	M	1
7.	Inspector	executie	Arhivar	M	1
Compartiment Cadastru					
1.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1
2.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1
3.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1

4.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1
5.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1
6.	Expert	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (autorizat ANCPI)	S	1
7.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
8.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
9.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
Compartiment monitorizare panza freatica					
1.	Referent	executie	Tehnician Hidrometru	M	1
2.	Referent	executie	Tehnician Hidrometru	M	1
Compartiment monitorizare tasare cladiri					
1.	Referent de specialitate	executie	Inginer masuratori terestre si cadastru (neautorizat ANCPI)	S	1
2.	Referent	executie	Tehnician topometrist	SSD/M	1
3.	Referent	executie	Tehnician topometrist	SSD/M	1
4.	Referent	executie	Tehnician topometrist	SSD/M	1
5.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
6.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
7.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
8.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
9.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
10.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
11.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
12.	Muncitor calificat	executie	Muncitor calificat	M	1
TOTAL POSTURI					51

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONSILIUL LOCAL GALAȚI
SERVICIUL PUBLIC GEOTOPOCAD – EXPERT
 Str.Alexandru Ioan Cuza nr.47, bloc Cristal,sc.A.
 E-mail : gtce.galati@yahoo.com

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

SERVICIULUI PUBLIC GEOTOPOCAD EXPERT GALAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Serviciul Public Geotopocad Expert este serviciu public local și funcționează sub autoritatea Consiliului Local și în subordinea directă a Primarului Municipiului Galați. Serviciul Public Geotopocad Expert are personalitate juridică, este înregistrat în scopuri de TVA, cu finanțare de la bugetul local și din venituri proprii.

Serviciul Public Geotopocad Expert este instituție bugetară, fiindu-i aplicabile prevederile legale referitoare la funcționarea instituțiilor publice.

(2) Date de identificare: - sediul Serviciul Public Geotopocad Expert, se află în Municipiul Galați, str.Alexandru Ioan Cuza nr.47, bloc Cristal, sc.A.

Art. 2 Structura organizatorică a Serviciului Public Geotopocad Expert este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției), fiind constituită din director general, numit prin dispoziția Primarului, din funcții de conducere și din personal angajat cu contract individual de muncă, conform legislației muncii.

Art. 3 Personalului angajat din cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert li se aplică prevederile legislației muncii, dispozițiile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația în vigoare pentru instituțiile bugetare, dar și legislația specifică activității desfășurate.

Art. 4 Atribuțiile salariaților Serviciului Public Geotopocad Expert Galați sunt stabilite prin fișa postului și prin dispozițiile directorului general, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC GEOTOPOCAD EXPERT

Serviciul Public Geotopocad Expert, Galați este o instituție ce deservește interesele locale, având o importanță majoră pentru Municipiul Galați prin natura activităților ce le desfășoară, având ca obiect de activitate următoarele:

- Realizarea unor lucrări specifice măsurătorilor de monitorizare a tasărilor clădirilor socio-culturale și ale blocurilor;
- Studiul mișcării apelor freatice – subterane, în corelație cu fenomenul tasărilor în Municipiul Galați;
- Urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor industriale, hidrotehnice, civile;

- Întocmirea sau reconstituirea, redactarea și întreținerea cărții tehnice a construcțiilor;
- Expertizare și evaluarea unor bunuri aparținând domeniului public al Municipiului Galați;
- Lucrări de cadastru imobiliar - edilitar;
- Executarea și întreținerea bazei de date geo-topo – cadastrale și constituirea stratului informațional analogic al datelor grafice și textual referite;
- Documentații pentru intabulare și actualizare cartea funciară;
- Documentații pentru dezmembrare imobil, alipire imobile, pacelări;
- Profile topografice longitudinale și transversale specifice lucrărilor de cadastru;
- Întocmire de planuri topografice la scări mari, necesare diferitelor lucrări de investiții: alimentare cu apă, drumuri, amenajarea teritoriului, etc.;
- Trasarea pe teren a diferitelor tipuri de construcții: locuințe, construcții industriale, căi de comunicații, lucrări de îmbunătățiri funciare, modelarea și amenajarea teritoriului;
- Administrarea arhivelor de date și documente clasice și informatizate, prestarea de servicii și asigurarea de relații publice la cererea persoanelor fizice sau juridice care solicită date și documente necesare exercitării actelor administrative, derulării operațiunilor de construire și investiții, aplicării programelor de urbanism și amenajarea teritoriului;

Pentru realizarea obiectului de activitate, Serviciul Public Geotopocad Expert poate încheia contracte, în condițiile legii, cu stipulare de măsuri privind îndeplinirea întocmai a clauzelor contractuale.

Contractarea de lucrări și servicii în interes propriu se va face prin încredințare directă, licitații, ofertă sau orice altă formă prevăzută de legislația în vigoare.

Prețurile și tarifele serviciilor și produselor executate, se propun de către serviciu și se aprobă în Consiliul Local cu avizul Primarului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SPECIFICE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR ȘI NIVEL INFERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC GEOTOPOCAD EXPERT

Art.1 Raportat la nivelul de complexitate al atribuțiilor, acestea se împart în management de nivel superior, fiind format din director general și directori executivi ai direcțiilor din cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert Galați și managementul de nivel inferior care este realizat prin intermediul șefilor serviciilor organizate în cadrul instituției.

Art.2 Atribuțiile directorului general și executivi ai direcțiilor din cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert Galați sunt următoarele:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcției pe care o coordonează;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai direcției;
- c) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a tuturor regulamentelor/procedurilor/metodologiilor/măsurilor/dispozițiilor cu caracter normativ emise/aprobate de conducerea instituției și care sunt sau urmează a fi implementate la nivelul instituției;
- d) asigură respectarea normelor de conduită și disciplină în muncă și întreprind măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine de abateri disciplinare;
- e) sesizează abaterile disciplinare și solicită motivat Comisiei de disciplină din instituție inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului aflat în subordine;
- f) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea instituției asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- g) asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- h) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul direcției;

- i) urmăresc întocmirea/actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- j) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al direcției și instituției;
- l) realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele funcționale ale instituției;
- m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- n) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, etc.
- o) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu.

Art.3 Atribuțiile șefilor serviciilor organizate în cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert sunt următoarele:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare salariat din subordine;
- b) repartizează salariaților subordonați, sarcinile ce le revin, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- c) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- d) veghează și răspund, alături de personalul din subordine pentru respectarea prevederilor legale și a actelor administrative cu caracter normativ;
- e) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii;
- f) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al structurii și instituției, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, a actelor administrative cu caracter normativ, precum și a tuturor regulamentelor/procedurilor/metodologiilor/măsurilor emise/aprobate de conducerea instituției și care sunt sau urmează a fi implementate în cadrul acesteia;
- g) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- h) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, etc.
- i) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul lor de activitate;
- j) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

- Se informează cu privire la modificările sau completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse sau primite de compartimentul din care face parte;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau înafara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a dispozițiilor încredințate de conducerea entității.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII SPECIFICE ALTOR COMPARTIMENTE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC GEOTOPOCAD EXPERT

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- Elaborează proiectul bugetului Serviciului Public Geotopocad Expert;
- Analizează propunerile de rectificare, de virări de credit, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal)
- Întocmește și raportează, la termenele legale, situațiile financiare ale Serviciului Public Geotopocad Expert;
- Verifică permanent existența bugetului și a angajamentelor existente;
- Verifică permanent și ține evidența realizării planurilor de cheltuieli pe capitole și subcapitole, articole și aliniate, cu respectarea sumelor alocate pentru bugetul local și bugetul creditelor interne și externe;
- Înregistrează în aplicația FOREXBUG (program informatic), în macheta Angajament nou și Angajament inițial nou, toate angajamentele legale ale instituției, prin parcurgerea etapelor până la generarea de CAB (Cod de Angajament Bugetar), respectând TITLUL, subTITLUL, articolul și aliniatul;
- La sfârșitul anului calendaristic, aliniază recepțiile și angajamentele la nivelul plăților din execuția bugetului;
- Întocmește bilanțul trimestrial și anual propriu al serviciului, precum și anexele aferente acestuia la termenele legale;
- Înregistrează în evidența contabilă informatizată operațiunile patrimoniale (intrări și iesiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- Efectuează și înregistrează în evidența contabilă informatizată, viramentele dispuse de ordonatorul de credite din fiecare capitol de cheltuială, conform ordonanțelor de plată;
- Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile;
- Urmărește extrasele de cont pentru conturile de disponibil ale Serviciului Public Geotopocad Expert și ține evidența lor contabilă;
- Întocmește ordine de plată
- Întocmește decontul de TVA pentru activitățile economice aferente.

2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Public Geotopocad Expert, aflat în subordinea directă a directorului general.

Resursele umane reprezintă o mare investiție financiară a instituției și utilizarea lor eficientă constituie o prioritate, astfel că domeniile importante ale Compartimentul Resurse Umane și Salarizare sunt recrutarea, selecția, integrarea noilor angajați, evaluarea performanțelor angajaților, precum și administrarea relațiilor de muncă.

- Răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Serviciului Public Geotopocad Expert, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al personalului contractual conform atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului și salarizarea acestora;
- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în grad profesional.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs, conform legii;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în clasă și în grad profesional;
- Întocmește documentația privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Serviciului Public Geotopocad Expert;
- Asigură calculul și virarea drepturilor salariale ale angajaților permanenți sau angajați pe perioadă determinată și a componentelor salariale;
- Întocmește și transmite conform legii, declarațiile D112, L153;
- Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește și gestionează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, le înregistrează la Registrul Electronic de Evidența a Salariaților (REVISAL) și răspunde de efectuarea acestor operațiuni în termenul legal prevăzut de lege;
- Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii
- Întocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite;
- Elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, și realizează, în colaborare cu șefii structurilor, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Geotopocad Expert;
- Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- Întocmește situații statistice privind salariații, numărul de posturi ocupate și vacante, efectivul salariaților la sfârșitul lunii, salariile realizate și contribuțiile reținute de la angajat etc, și le transmite la Direcția Județeană de Statistică Galați;
- Ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
- Verifică foile colective de prezență în vederea acordării drepturilor salariale pentru perioada lucrată;

- Întocmește documentația necesară numirii și eliberării din funcție a personalului;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate.
- Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale de pensionare actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa de Pensii;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale rapoartele de evaluare a performanțelor a personalului contractual;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri;
- Oferă salariaților, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă ale acestora, din oficiu sau la cerere, conform legii.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

- Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și la alte instituții sau organe jurisdicționale, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției pe baza împuternicirii primită de la conducătorul instituției;
- Redactarea computerizată și promovarea documentelor necesare reprezentării juridice a instituției în fața instanțelor de judecată (întâmpinări, concluzii scrise, motive de apel, motive de recurs, precizări, informări, referate, etc) și/ sau organe jurisdicționale;
- Asigură controlul legalității actelor emise de Serviciul Public Geotopocad Expert asistență juridică, participă la redactarea actelor administrative prin avizarea actelor administrative;
- Verifică și avizează sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de instituție atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției;
- Formulează orice alte cereri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- Acordă asistență juridică prin verificarea, avizarea și, după caz, formularea răspunsurilor cu caracter juridic la adresele diferitelor compartimente din cadrul instituției cu privire la soluțiile legale ce se cer în soluționarea cererilor adresate;

4. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
- Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrători;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității;
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Atribuțiile funcțiilor de conducere ale Serviciului Public Geotopocad Expert și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Geotopocad Expert, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului ierarhic.
- (4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii ierarhici întocmesc fișele posturilor pentru funcțiile din structură care li se subordonează, pe care le aprobă directorul general al instituției.
- (5) Personalul Serviciului Public Geotopocad Expert va fi încadrat conform prevederilor legale, fiind obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.
- (6) Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și dispozițiile directorului general.
- (7) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Geotopocad Expert intră în vigoare conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Conducătorii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, a prezentului regulament.
- (9) Șefii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Geotopocad Expert au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament sau ori de câte ori se impune.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,