



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR

Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73; com.
Cosmești, jud. Galați, cod postal 807085;
Telefon./fax: 0236336227/ 0236/336218;
e-mail: primaria.cosmesti@gmail.com ; Web-site:
www.primaria-cosmesti.ro

NR. 11178/24.11.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare.

Inițiator: primar ing. Ion Tuchiluş
Nr. de înregistrare al proiectului: 11178/24.11.2023

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare;
- art. XVII, alin.(8), al Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare,
- Alin. (1)-(3) și (5) ale art. III din Ordonanța de urgență nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.6-8, art.10, art.11 alin.1, art.11 alin.3-5, art.12-13, art.15-16,art.19, art.21, art.25-27, art.30- 38 și art.40 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017.
- Art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Art. 3,4,5-lit. d,g,j,q,ș,t,x,y, ff., hh, art. 75, art.84, partea aVI-a, titlul II art. 369, art.370, art. 385, alin.(3), art.391-393, art.402, art.404 , art. 409, alin.(1),(2),(3), art. 540, art. 541, art. 544, art. 546, lit. k), ale art. 610 și 611, art. 628, art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;

Luând în considerare:

- Ordinul Prefectului județului Galați nr. 203/2023, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 401/2023 privind revizuirea numărului maxim de posturi arondate comunei Cosmești și referatul nr. 10614/08.11.2023;
- Adresa Instituției Prefectului Galați nr. 10493/31.10.2023 înregistrată sub nr. 10060/01.11.2023;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 6/2023 privind aprobarea bugetului local pe anul 2023;
- Hotararea Consiliului Local nr.../27.12.2023 privind aprobarea numarului de posturi de asistenti personali;
- Proiectul de hotărâre nr. 11178/24.11.2023 și Referatul de aprobare privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții al acestuia, al primarului comunei Cosmești, județul Galați înregistrat sub nr. 11179/24.11.2023;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 11377/04.12.2023;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei.Cosmesti, jud. Galați;

În temeiul prevederilor art.129 alin.3 lit c), art.136 alin.8, art. 139 alin (3), art.196 alin.1 lit.a) si art.243 alin.1 lit.a) din Codul administrativ, adoptat prin Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI,

întrunit în sesiune ordinară în adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă **Organigrama** aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești județul Galați, conform **anexei nr. 1.**

Art.2. Se aprobă **Statul de funcții** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmești, județul Galați, conform **anexei nr. 2.**

Art.3. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmești, jud. Galați conform **anexei nr. 3.**

Art.4. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

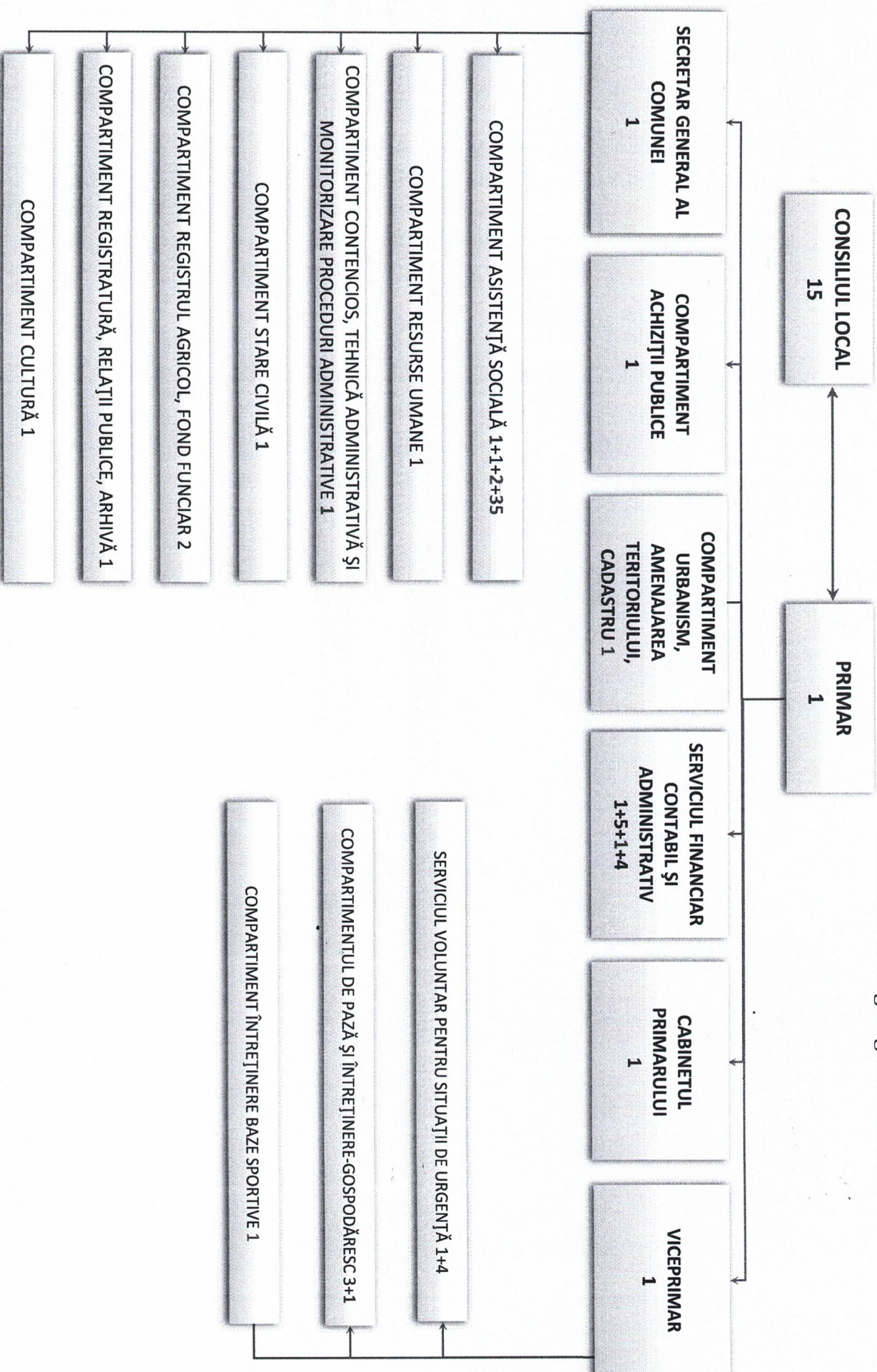
Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea toate dispozițiile similare anterioare.

Art.6. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de primar și de aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați și va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare conform art. 409, alin.(1) al Codului administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările ulterioare.

Art.7. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform legii contenciosului administrativ.

Art.8. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului Comunei Cosmești, Aparatului de specialitate al primarului, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului Galați și se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și prin publicarea pe pagina web la adresa www.primaria-cosmesti.ro.

Primar, ing. Ion Tuchiluş



Rosu – posturile vacante; Negru – posturile ocupate; Verde – asistenți comunicari; Albastru – asistenți personali (din care 25 posturi ocupate și 10 vacante).

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş

Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

STATUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant după caz/ ID post	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcții publice		Clasa	Gradul profesional	treapta	Nivelul studiilor	Funcții contractuale		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
				de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	TUCHIUȘ ION	COMUNA COSMEȘTI	Primar											
2	BIRLĂDEANU EMIL-CONSTANTIN	COMUNA COSMEȘTI	Viceprimar											
3	ZAHARIA CRISTINA ID 174695	COMUNA, COSMEȘTI		Secretar general al comunei										
4	TEMPORAR VACANT ID 174698	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier	I	debutant		S					
5	PĂDURE DIANA ID 174712	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier	I	principal		S					
6	GHERGHE ANCA-LAVINIA ID 174697	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			consilier	I	debutant		S					
7	VACANT ID 174696	COMPARTIMENT CONȚENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE			consilier juridic	I	asistent		S					
8	VACANT ID 174699	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ			consilier	I	superior		S					
9	MORARU NICOLE ID 174708	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier	I	superior		S					
10	PĂDURE SIMONA ID 174710	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier	I	superior		S					
11	MAȚEI MIHAELA ID 497409	COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ			consilier	I	asistent		S					
12	VACANT ID 439550	COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU			consilier	I	debutant		S					
13	TUCHEL IANCU ID 497405	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			consilier sistem achiziții publice	I	superior		S					
14	FLOROIU EUGEN ID 174700	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			Șef serviciu									
15	BRICEAG CRISTINA ID 174702	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	superior		S					
16	BĂLĂNȚI ANCUȚA ID 174705	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	superior		S					
17	BOSTAN SILVIA ID 174703	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	asistent		S					
18	CĂLIN VALENTINA ID 174706	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	superior		S					
19	MAȚEI ELEONORA - VALERICA ID 174707	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	superior		S					
20	VACANT ID 596786	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier	I	debutant		S					

46	BUGA NICOLETA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	
47	BUZENCHI VIORICA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
48	CĂLIN AURELIA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	S	
49	GIOCHINĂ LĂCRĂMIŢOARA-MIHAELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al persoanei cu handicap	G/M	
50	CONSTANDACHE MARIANA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
51	CRĂCIUN TACHE	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
52	CRUCEANU NICUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
53	FERU ION	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
54	FLOREA ANA-MARIA-DENISA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
55	GÎRLEANU MIHAELA-DANIELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
56	GÎRLEANU VASILE	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
57	GOCOTĂ DORU	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
58	HILIZA RODICA-ELENA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	S	
59	ION LENUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	
60	LOVIN IRINA-GINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
61	MARIN TANȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
62	NEGOIȚĂ LENUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al persoanei cu handicap	G/M	
63	POPOVICI MĂNDUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
64	RABADAN OLIMPIA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	
65	ROȘCA CRISTIAN	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G	
66	SANDU GINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	
67	SPĂȚARU LĂCRĂMIŢOARA-MIRELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	
68	STOLERU VASILICA-DANIELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																	asistent personal al	G/M	

69	STRATULAT FLORENTINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		G/M	
70	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		G/M	
71	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	
72	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	
73	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE		18
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE		2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE		16
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE		53
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE		13
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE aferente pct. 5 si 6 din Anexa la OUG 63/2010		2
ASISTENȚI COMUNITARI *		2
ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP**		35
DEMENTARI		2
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE		73
* Nr. total de posturi din capitolul „Sănătate”		2
** Nr. total de posturi din capitolul „Asistență socială”		35

34 + 2 nr. maxim conform Ordin Prefect +2 asistenți comunitari+ 35 asistenți personali ai persoanelor cu handicap=80

Primar

ing. Ion Tuchiluş

Secretar general al comunei, CRISTINA ZAHARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. (1) Comuna Cosmești este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din 6 sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

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

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Cosmești, strada G-ral Dumitru Dămăceanu nr. 73, comuna Cosmești, județul Galați, CP 807085, tel. 0236336227, fax 0236336218, email: cosmesti@gl.e-adm.ro.

Art.3. Primarul comunei Cosmești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a

formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) **Viceprimarul** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

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

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

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

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

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

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

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

(2) are atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu:

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Cosmești și întocmește lunar foaia colectivă de prezenta pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;

- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește Planul de perfecționare anual;
- întocmește și eliberează Anexa 24;
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU
- are alte atribuții prevăzute în diverse prevederi legislative care influențează administrația publică locală: registru agricol, cadastru, fond funciar, administrarea patrimoniului comunei, situații de urgență, protecție civilă și pregătire a teritoriului pentru apărare în caz de necesitate, ș.a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

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

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

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

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

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

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

a) legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor si biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementata potrivit legislatiei in vigoare;

b) celeritatii si eficientei: actiunile administrative trebuie supuse rezolvarii in momentul oportun, fara tergiversari, iar cei care au atributia de rezolvare a actiunii trebuie sa fie capabili sa rezolve efectiv;

c) asigurarea continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intrega durata a anului, fara perioade de intreruperi;

d) conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, sub rezerva legalitatii lor;

e) responsabilitatea personala a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimentul importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;

g) ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;

h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora;

i) evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de grava deficienta;

j) suplinitori de serviciu, in caz de necesitate: functionarii din cadru unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

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

(1) Competența este de două feluri:

a) Competența profesională;

b) Competența de serviciu;

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

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

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

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

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

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

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

(4) Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeaasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

CAPITOLUL III REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

I. ASPECTE GENERALE

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

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atributiile compartimentelor/serviciilor functionale.

Art.22. - (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita si trebuie sa aiba corespondent in Statul de functii.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numarul functiilor ocupate si a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23.- (1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. - (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **relatiile ierarhice**—sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) **relatiile de colaborare** – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relatiile de colaborare trebuie sa existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune solutii la diverse probleme, care nu pot fi finalizate in alt mod.

(4) **relatiile colegiale** –sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazata pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe incredere si pe responsabilitatea functiei detinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, sa nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, serviciile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile infiintate, are putere ierarhica seful de birou sau de serviciu.

Art.26. Seful de serviciu are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin serviciului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuiilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiintea pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, cu viceprimarul, se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum si termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia.

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

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

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

DEMNETARI LOCALI : PRIMAR- 1

VICEPRIMAR- 1

I.FUNCȚII PUBLICE : 18

1. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 funcție publică de conducere specifică.
2. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- 2 funcții publice de execuție
3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE- 1 funcție publică de execuție
4. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- 1 funcție publică de execuție
5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-1 funcție publică de execuție
6. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR- 2 funcții publice de execuție
7. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ-1 funcție publică de execuție
8. COMPARTIMENT URBANISM ANENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU- 1 funcție publică de execuție
9. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - 1 funcție publică de execuție
- 10.SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV- 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale

II. FUNCȚII- POSTURI CONTRACTUALE - 53

1. CABINETUL PRIMARULUI -1 (execuție)
2. COMPARTIMENT CULTURA-1(execuție)
3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ—5(din care 1 de conducere, 4 de execuție)
4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE –GOSPODĂRESC- 8 de execuție
5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE- 1 de execuție
6. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- același cu cel de mai sus. Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, execuție(35 posturi) și două posturi de execuție de asistent medical comunitar.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - subordonat secretarului general al comunei

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

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

Art.32. Are următoarele atribuții principale :

Se va înrola în aplicația PATRIMVEN cu respectarea atribuțiilor precizate de lege;

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

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii drepturilor sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/neacordarea dreptului;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul venitului conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială și solicită viza CFP;
- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății VMI;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea dreptului, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a VMI;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;

- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului, copiile cererilor de acordare și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii VMI și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

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

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

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

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele varstnice;

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

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

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

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

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

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

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

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

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

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

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

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

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

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

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

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

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

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

Art..33.Alte atribuții:

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

- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;

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

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

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

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

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, asistenții comunitari vor îndeplini obligațiile prevăzute și vor contribui activ la identificarea cazurilor pentru care se impun luarea măsurilor de acordare a unor beneficii sociale sau a unor drepturi.

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

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

- Să întocmească lunar Raport de activitate și privind starea persoanei pe care o îngrijește.

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

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE-subordonat secretarului general al comunei

Art.34.- Consilierul pe resurse umane are următoarele atribuții:

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

- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;

- Controleaza respectarea disciplinei muncii;

- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;

- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;

- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

- Evidentiaza si comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii Biroului Financiar Contabil ;

- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ;

- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;

- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;

- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;

- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;

- Gestioneaza portalul ANFP ;

- Gestioneaza programul REVISAL ;

- Stabileste pentru salariatii, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.

- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii si stabileste categoriile de instructaje in domeniul situatiilor de urgenta.

- Asigura intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;

- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii si situatii de urgenta, afise, pliante, etc..

- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.

- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.

- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.

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

- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- Inventariază documentele proprii;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;

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

- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului.

3. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICA ADMINISTRATIVA ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- subordonat secretarului general al comunei

Art.35.- Consilierul juridic are următoarele atribuții principale :

- Reprezinta in fata instantelor judecatoresti competente interesele administratiei publice locale (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Justitie si Casatie) ;

- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii;

- Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii;

- In baza unei delegatii speciale date de primar, poate fixa pretentiile, renunta la pretentii, poate da raspunsuri la interogatoriu;

- Participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun in discutie probleme de drept;

- Formeaza raspunsurile la interogatorii in colaborare cu serviciile competente;

- Primește plangerile din partea tertelor persoane și din partea compartimente /birouri/servicii , raspunzand in termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exerciția caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotararilor nefavorabile;
- Isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol și in care UAT Cosmești justifica un interes;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Verifica și avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale și de specialitate;
- Urmareste aparitia actelor normative și semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin in domeniul de competenta;
- Primește plangerile din partea tertelor persoane, raspunzand in termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promoveaza orice alte actiuni in justitie cu aprobarea primarului;
- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, potrivit legii, coopereaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei și Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii și autoritati ale administratiei publice centrale și locale;
- În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor
- Participarea alături de compartimentul financiar la întocmirea documentațiilor în vederea executării silita a debitorilor persoane fizice sau juridice
- Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Cosmești ;
- Colaborarea cu întreg aparatul de specialitate pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- Colaborează pentru redactarea contractelor de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune
- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia.
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primariei;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
- Gestionarea site-ului primariei
- Publicarea anunțurilor privind: licitații, concursuri, etc.
- Publicarea hotararilor consiliului local
- Publicarea autorizatiilor de construire și a certificatelor de urbanism
- Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
 - a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,
 - b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente și informații financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

- publicarea declarațiilor de căsătorie;

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

-elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;

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

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

- asigură implementarea Strategiei Naționale anticorupție

- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

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

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

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

- întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră primarului.

4. COMPARTIMENT STARE CIVILA-subordonat secretarului general al comunei

Art.36. Stare civila atribuțiile postului

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

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

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

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

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vi , cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.
- predarea declaratiilor de avere și interese către consilieri și angajații din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de înaintarea către ANI.
- răspunde de gestionarea portalului Registrul Electoral și operează în acesta modificările aparute în statutul cetățenilor ;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;
- anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de pastrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civilă, dezbateră succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateră, primarului ;
- colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
- asigură identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civilă și îi sprijină în obținerea acestora
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidentei populației în vederea identificării persoanelor fără acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR-subordonat secretarului general al comunei

Art.37. Atribuțiile agenților agricoli - consilieri:

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Cosmești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor;

- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Galați documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- participă la măsurători în caz de litigiu cu persoane abilitate, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Cosmești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Cosmești;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Cosmești;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Cosmești, participând la întocmirea planurilor parcelare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale sau pe baza declarațiilor proprietarilor;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor translativ de proprietate și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare sau a acordării unor beneficii sociale.
- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- ține evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Galați .
 - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
 - eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Cosmești.
 - eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica Serviciului Financiar contabil, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Intocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, VMO, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
- suprafața plantațiilor 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 tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puțin 4 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziție ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstăntează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractele de arenda:
- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
- înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractual de arendare
- eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau jirice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărierea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;

- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, implementând toate obligațiile care îi revin administrației publice locale și fiind direct răspunzător de veridicitatea actelor întocmite.

- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Cosmești;

- participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

- Angajații fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Cosmești ;

- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Cosmești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

- participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

- Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Cosmești pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni

- Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate

- Intocmirea de note justificative pentru OCPI Galați în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozițiile hotărârilor judecătorești

- Deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat

- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;

- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;

- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;

- Inventariază bunurile imobile ale comunei și face propuneri de modificare a inventarelor privind acest patrimoniu;

- Face propuneri pentru o cât mai eficientă utilizare a bunurilor imobile ale comunei, pentru a aduce venituri comunei Cosmești;
- Urmărește respectarea contractelor de arendă a celor de închiriere/concesionare cu respectarea normelor stabilite.
- Alte atribuții
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

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

Art.38. Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- preluarea corespondenței primită prin posta, posta electronică, fax, posta specială, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
 - urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
 - asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
 - asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
 - Tine evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților și aleșilor locali.
 - predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate.
 - îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
 - organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar, șefi de servicii, programarea pentru audiențe.
 - informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.
 - informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
 - urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
 - execută lucrări de copiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
 - primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie-recepție, fax și prin e-mail;
 - Actualizarea declarațiilor de avere și interese
- (1) Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
 - (2) Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
 - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - (3) Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.
 - (4) Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,

(5) Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.

(6) Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:

a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;

c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

(8) Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

g) numărul de reclamații administrative:

- rezolvate favorabil

- respinse

h) numărul de plângeri în instanță.

- rezolvate favorabil

- respinse

- în curs de soluționare

i) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,

j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

(10) Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

(11) Să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției,

(12) Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul, viceprimarul și secretarul comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;

(13) Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

(14) Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;

(15) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- Răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției

- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției

- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă

- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel

- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhiviste, conform prevederilor legale.
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

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

7.COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU-subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.39.- Atribuții

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

- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Cosmești precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobilele de construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comună și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesiuni de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

8.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE – subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.40.- Atribuțiile postului și responsabilități achizitii :

- 1.Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
- 2.Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 6. Urmărește Proiectele aflate în derulare pentru corectă respectare a termenelor și documentațiilor necesare.
 7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 9. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV-subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.41.- Atribuții Șef SERVICIU

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul biroului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Cosmești;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifică zilnic/periodic registrul de casă;
- Verifică și efectuează periodic casa, sumele din casă și monetarul;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Cosmești;
- Solicită lunar sau de câte ori este nevoie, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicită lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicită lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Județean Galați pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecărui an fundamentează și întocmește bugetul local pentru anul următor;
- Odată cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Lucrează împreună cu salariații compartimentului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectuează toate plățile necesare unității administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați;
- Întocmește Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de până la 5 ani;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Trezoreria Tecuci;
- Întocmește dari de seamă privind salariile la fiecare semestru;
- Verifică și coordonează organizarea inventarierii;
- Participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.

- verifică și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice;
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;
- Are atribuții de coordonare și verificare asupra biroului financiar taxe și impozite;
- Monitorizează activitatea șoferului microbuzului școlar și a muncitorilor administrativi;
- Întocmește fișele de post ale subordonaților și evaluarea anuală;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

Art.42.- Atribuțiile personalului de execuție

- Documentare
- La fiecare început de an întocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Cosmești, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hartie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoana juridică;
- Incasează taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice și juridice);
- Întocmesc zilnic borderou de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
- În fiecare zi au obligația de a descărca în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
- Operează în fiecare zi în Registrul de Rol încasările efectuate;
- La fiecare sfârșit de trimestru pune la dispoziția Operatorului de Rol lista de ramașite la acea perioadă în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Întocmesc și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabilii;
- În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de ramașite) aferente, șefului de compartiment în vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primărie în vederea colectării taxelor și impozitelor;
- În fiecare an începând cu 01 octombrie trimite înștiințări de plată și notificări persoanelor fizice și juridice și se deplasează personal după un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;
- Centralizează, monitorizează având o evidență strictă a amenzilor și răspund personal de încasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfârșit de trimestru prezintă operatorului de rol situația cu încasarea amenzilor;
- Eliberează adeverințe de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Răspunde și întocmește zilnic indiferent dacă sunt sau nu sunt mișcări (operațiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casă și efectuarea Registrului de casă;
- Zilnic, întocmește procesul verbal cu monetarul și se atasează la Registrul de casă;
- Răspunde în termenul legal la corespondența compartimentului;
- Identifică pe raza satelor comunei persoane care exercită diferite activități aducătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, procedează la încasarea impozitelor și taxelor locale de la aceștia sau seizează ordonatorul de credite în vederea luării de măsuri;
- Eliberează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contabilului șef dovezile de înmănare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitație (analiza a ofertelor) și din Comisiile de recepție în cazul lucrărilor și achizițiilor publice ce se desfășoară în cadrul instituției noastre;
- Pune la dispoziție Șeful Compartimentului Financiar – Contabil, orice lucrare ce stă la baza întocmirii situațiilor financiar-contabile ce urmează a fi depuse trimestrial (anual) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați și ori de câte ori sunt solicitate situații financiar-contabile de către Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galați și alte instituții abilitate în vederea efectuării operațiunilor de control;
- Participă și se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci când se impune;
- Participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ori de câte ori este necesar;
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară;
- Îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;
- Toate aceste atribuții de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligația să efectueze depunerea numerarului încasat la fiecare două zile lucrătoare la Trezoreria Tecuci;

- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului Tecuci destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar conform legilor in vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
- Incaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Consiliului Local Cosmești;
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentru MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte pensoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Galați si Directia Generala a Finantelor Publice Galați cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Lunar transmite la Trezoreria Tecuci situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevazute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiile de receptie la terminarea unor lucrari de executie;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de Seful de birou
- Verifica si coordoneaza buna desfasurare a aplicarii Legii Nr.416/2001 cu privire la acordarea ajutorului social precum si a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza si diminueaza valoarea mijloacelor fixe in functie de caz;
- Are atributiuni de coordonare si verificare asupra biroului financiar taxe si impozite;
- Raspunde, verifica si opereaza debitele si incasarile taxelor si impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale Consilului Local si urmareste in permanenta corelatia intre surse si venituri si necesitatile de cheltuieli;
- Supravegheaza si la operarea zilnica a registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice ;
- Urmareste modalitatea in care se inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere ;
- Calculeaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Tecuci;
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire si executare silita si intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casieri si se vor depune la Trezoreria Tecuci in maxim 48 ore conform normele legale;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe si obiecte de inventar si virarea in conturile respective de venit;
- Calculeaza si repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire si incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor impreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierele institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteeza Ordonatorul principal de credite si pe Seful Compartimentul Financiar – Contabil de situatie existent;

- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat si format electronic;
- Tine in permanenta evidenta chitantiilor ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantiile a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantiilor pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respectiva pentru fiecare sat separat;
- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun in vederea demararii masurilor in vederea executarii silite a persoanelor fizice si juridice;
- Duce la indeplinire toate aceste masuri de executare silita;
- Efectueaza inregistrarile contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful compartimentului financiar-contabil de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Galați;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia privind conturile de executie;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonanțările, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri si servicii, investitii si alte plati;
- Intocmeste trimestrial situatiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Școlii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Cosmești situatiile financiare lunare si le integreaza in situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, contabilului șef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului
- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal,colaborarea intre institutiile publice fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectie fiscala, etc;
- Organizeaza , desfasora si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal si si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, in cazul persoanelor juridice aflate in aria teritoriala de competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli in evidenta fiscal a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitor/suprasolvirilor si anizeaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane juridice;

- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditelor, ordin impozite si axe precum si alte venituri ale bugetului local;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament, prin program informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenele legale;
- Intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;
- Tine evidenta si incrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare;
- Intocmesc dosare fiscale pentru toate persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Cosmesti;
- opereaza zilnic în registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru întocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si întocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Tecuci;
- Administreaza Serviciul Electronic PATRINVEN si face auditul utilizatorilor;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Urmareste, îndrumă și supraveghează în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe si impozite;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional sau penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- îndeplinește atribuții de stare civilă, ca și locțiitor al ofițerului de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996, privind actele de stare civilă, ale HG 64/2011, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil și a Instrucțiunilor AEP cu privire la Radierea din Registrul Electoral.
- autorizata sa efectueze operatiuni in Registrul electoral incepand cu data de 01.02.2017.
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretarul general al comunei.
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
- Administrează site-ul primăriei.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Intocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta, spre analiza și dezbateri primarului

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- observarea activităților derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- analiza sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- urmărește mentenanța proiectului;
- Alte atribuții
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.

Art.43. Personalul contractual din acest serviciu are următoarele atribuții :

- (1) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- (2) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- (3) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei;
- (4) solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;

- (5) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- (6) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate;
- (7) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- (8) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- (9) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (10) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- (11) întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- (12) ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- (13) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- (14) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- (15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
- (16) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- (17) zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- (18) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- (19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- (20) organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- (21) asigură condițiile pentru dactilografierea și multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;
- (22) asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;
- (23) urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofițerii de serviciu și modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;
- (24) răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- (25) Alte atribuții
- (26) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- (27) elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- (28) este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- (29) inventariază documentele proprii;
- (30) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- (31) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- (32) informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- (33) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI- subordonat primarului

Art.44. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Răspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- Administrează fondul propriu de date statistice în domeniul administrației publice locale și asigură corespondențele cu instituțiile de specialitate naționale și internaționale;
- Organizează acțiunile de protocol la manifestările jubiliare în care este implicată Primăria comunei Cosmești;
- Reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;

- Prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- Intocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmește note, referate și sinteze, rapoarte anuale către diverse instituții, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului;
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative;
- Asigură implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calitatii în conformitate cu standardul internațional ISO 9001: precum și urmărirea și aplicarea cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calitatii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

2. COMPARTIMENT CULTURA-subordonat secretarului general și viceprimarului

Art.45. Atribuții compartiment

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - o fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - o fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - o fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - o fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - o peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Cosmești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Cosmești de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- Asigura, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;

- Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Cosmești, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de activități diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Cosmești
- Asigură educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
- Răspunde de conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;
- Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiințific ;
- Promovează turismul cultural de interes local ;
- Asigură conservarea și punerea în valoare a meșteșurilor, obiceiurilor și tradițiilor ;
- Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.46. Atribuțiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Este șef al întregului personal din serviciul voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.

organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;

întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;

face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;

ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;

întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;

urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;

promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;

execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

Art.47. Atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție

Se subordonează șefului serviciului voluntar și are următoarele atribuții:

răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;

execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;

verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;

asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;

participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;

execută programul individual de pregătire profesională;

alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesioniști, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;

remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;

ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;

supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;

respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;

își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;

execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;

nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;

conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;

participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE –GOSPODĂRESC

Art. 48. (1) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapte de natura să aducă prejudicii unităților pazite;

b) să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- h) sa ia primele masuri pentru: salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastru;
- i) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, dacă, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- k) sa poarte numai în timpul serviciului mijlocie de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai în cazurile si în conditiile prevazute de lege;
- l) sa poarte uniforma si însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
- n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- o) sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;
- q) sa respecte consemnul general si particular al postului.
- r) sa organizeze, sa conduca si sa controleze activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- s) sa informeze de îndata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si sa tina evidenta acestora;
- t) sa propuna conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;
- u) sa execute programul de pregatire profesionala specifica
- v) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

Art.49. Acest compartiment a fost creat în vederea ocupării sale cu un post obținut post implementare proiect cu fonduri europene după finalizarea „Amenajare teren sport în sat Furcenii Noi, comuna Cosmești, județul Galați”. Atribuțiile acestui post sunt întreținerea bazelor sportive la nivel de comună, dar cu precădere a celui nou înființat, deoarece nerespectarea programului stabilit prin HCL nr. 63/2023 duce la degradarea acestui obiectiv. Obligațiile administrației publice locale sunt:

- Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai Regulamentul;
- Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă Regulamentul sau dacă folosesc terenul de sport amenajate și spațiile amenajate în incinta unității de sport în alte scopuri decât cele pentru care au fost create;
- Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;
- Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de sport, cu excepția grupului sanitar, indicate ca fiind cu "**acces restricționat**".

Art.50. Atribuțiile personalului sunt:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității sportive în conformitate cu programul din prezentul Regulament;
- b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;
- c) Verifică periodic activitatea desfășurată în incinta unității de sport;
- d) cu o jumătate de oră înainte de căderea întinericului verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum și regulamentele interne ale Comunei Cosmești;
- f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organelle competente;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezentul Regulament;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- k) Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;
- l) Agentul de pază/paznicul unității sportive trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau

însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Române;

m) Agentului de pază/paznicul unității sportive îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altecații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;

n) Agentul de pază/paznicul unității sportive va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.51. Șefii de compartiment și șefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.52. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.53. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

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

Art.54. Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.55. Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita și Regulamentul Intern.

Art.56. Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Art.57. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.58. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.59. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru.

Art.60. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.

Art.61. Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.62. - Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.63. - Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;

Art.64. - Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratura, relații publice, arhiva informațiilor de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL V

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

Art. 65.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

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

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

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

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

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

Art. 66. – La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(29) Cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun întotdeauna la registratura și urmează circuitul comun al corespondenței.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

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

(33) Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înscrise de procese verbale de constatare și

sanctionare a contravențiilor se face de către Consiliul Primarului. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza cărui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorului auto.

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

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

Art. 67.- Prin corespondența în sensul prezentei capitole, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art. 68.- (1) Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petionar se înregistrează, comunicându-li-se 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 numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desfășoară de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana de care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

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

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

(10) După înregistrare, petitiile 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 baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

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

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

(13) Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimene de semnatura în bancă.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.

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

(16) Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(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 de probleme și termene de păstrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare funcționar la Arhivă.

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

(21) Predarea documentelor de către funcționari la arhivă, se face pe baza de inventare întocmită pe termene de păstrare a documentelor.

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

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

(24) Arhiva se așează în rafturi grupate pe compartimente de înălțimi și termene de păstrare.

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: *reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare.*

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local cu respectarea actelor normative în vigoare și a Regulamentelor aprobate în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor, primarul unei unități administrative poate propune structura aparatului de specialitate pentru o cât mai eficientă desfășurare a activității, poate propune transformarea funcțiilor publice și contractuale vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții publice și contractuale de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii, în limita bugetului aprobat. De asemenea, este împuternicit să facă modificări, detașări ori mutări pe posturi, în cadrul și între compartimentele aparatului său de specialitate și între serviciile din subordinea Consiliului Local, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a prevederilor legale.

Ultima hotărâre de acest gen a fost aprobată de Consiliul Local în septembrie 2023. Potrivit reglementărilor legislative structura posturilor, transformarea posturilor și stabilirea de funcții publice, este de competența Consiliilor Locale la propunerea conducătorului fiecărei instituții publice, pe baza activităților prevăzute de art. 370 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Prin Legea 296/2023 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune administrației publice locale diminuarea cu 10 procente nr. de personal din aparatul de specialitate al primarului și desființarea funcției publice de conducere de șef birou. Am precizat doar măsurile care ne afectează local și se impune o reorganizare a compartimentelor, a activităților alocate și a funcțiilor în instituție, datorită acestor prevederi, care aduc sarcini noi administrației publice locale prin descentralizare.

De aceea am reorganizat structura instituției, cu acordul scris al dlui Floroiu șef birou, de a accepta numirea ca șef Serviciu. De asemenea voi propune modificări cu privire la structura funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale, modificări care să îmbunătățească activitatea Primăriei Cosmești, pentru beneficiul cetățenilor și responsabilizarea angajaților. În conformitate cu strategiile de informatizare a administrației publice, pentru accentuarea descentralizării, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentatiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice, pentru deservirea eficientă a cetățenilor am inițiat acest proiect de hotărâre.

Prin propunerea pe care o voi face se vor respecta prevederile Legii 296/2023 de a reduce cu 10 procente nr. de posturi Aprobate prin Ordinul Prefectului nr. 401/2023, pct 1 din Anexa la OUG 63/2010 (**38 de posturi**). Vor fi scoase din Organigramă și din Statul de funcții cele trei posturi conforme pct. 4 din OUG 63/2023 (corespunzătoare punctelor 35, 41 și 42), care au avut valabilitate până la 06.09.2023 și nu vor fi afectate posturile conforme Pct. 5 din anexa OUG 63 /2010, ale asistenților personali, cel conform Pct. 6 din anexa OUG 63/2010 și nici cele două posturi de asistent comunitar, știut fiind faptul că la nivel local este stringentă activitatea de asistență comunitară.

Se vor desființa două posturi vacante de funcții publice cu ID 174709(**596790-actualizat în structura ANFP**), respectiv 174711(**596785-actualizat în structura ANFP**) și două funcții contractuale corespunzătoare în vechea organigramă nr. 23-administrator public și nr. 32- șofer categorii B,C,D.

La final vor fi **34** de posturi.

Structura finală va avea **73 posturi** din care:

- **2** posturi – funcții de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **18** Funcții publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei și 1 de Șef serviciu;
- **16** funcții contractuale din care una de conducere- șef SVSU și 15 de execuție;
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilități
- **2** posturi asistent comunitar

Se vor detalia în Statul de funcții și vor fi identificate în Organigrama pe care o propun spre aprobare.

S-a avut în vedere includerea în statul de funcții a asistenților personali ai persoanelor cu handicap finanțat din capitolul „Asigurări și asistență socială” conform art. III alin. (2) din OUG 63/30.06.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, din care să rezulte posturile ocupate și posturile vacante.

Organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, așa cum au fost aprobate ultima dată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 62/2023 se va modifica și actualiza astfel:

- se va desființa Biroul Financiar contabil.

- Se va înființa **Serviciul financiar contabil și administrativ.**

-se vor modifica structurile unor Compartimente, se vor desființa **Compartimentul monitorizare proceduri administrative și Compartimentul fond funciar, cadastru și activități sanitar veterinar**, ale căror atribuții vor fi redistribuite în Compartimentele existente.

- Se va desființa **Compartimentul investiții și proiecte** al cărui post vacant cu atribuții cu tot, va face parte din Serviciul nou înființat.

- în ce privește funcțiile publice nu se va modifica nimic din calitatea posturilor ocupate, nici a celor vacante.

- se completează în Statul de funcții, funcțiile publice și contractuale care au fost ocupate de la ultima formă aprobată de Consiliul Local.

-se va actualiza ROF- Regulamentul de organizare și functionare – care deși nu este obligatoriu, poate fi foarte util, deoarece:

• el fundamentează fișele posturilor;

• cuprinde organigrama unitatii;

• va putea fi folosit în ipoteza unei concedieri colective, pentru identificarea posturilor care se desființează;

• cuprinde structura funcțională a unității;

• reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Într-adevăr, potrivit Codului civil, orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare.

Angajatorul are dreptul, nu obligația întocmirii acestuia, iar nici o altă instituție nu va putea pretinde prezentarea acestui document și nu va putea sancționa angajatorul care nu l-a elaborat. Regulamentul de organizare și functionare este un act juridic elaborat de către angajator, el cuprinde îndeosebi precizarea elementelor de structură ale angajatorului – persoană juridică. Sunt precizate atribuțiile și conducerea fiecărui Compartiment, Serviciu. Este precizat raportul dintre acestea și organismele de conducere în unitate, luarea deciziilor și aplicarea lor.

Propunerea va fi structurată pe două componente: funcții publice și funcții contractuale.

Punctual se prezintă astfel:

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nu suferă modificări.

Compartimentul are două funcții publice de execuție: 1 post consilier clasa I, grad profesional principal, Pădure Diana- ID 174712 și 1 post consilier clasa I, grad profesional debutant, temporar vacant- **ID 174698.**

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

În acest compartiment rămân încadrați ca și personal contractual asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități(35) și asistenții comunitari(2).

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nu suferă modificări.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona resursa umană a angajatorului Comuna Cosmești, județul Galați. Funcția publică este de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, ocupată de Gherghe Anca-Lavinia- ID 174697.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

3. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Compartiment redenumit și modificat prin comasarea a două compartimente, bazat pe desființarea Compartimentului monitorizare proceduri administrative și implicit a postului cu ID 596785.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent- **ID. 174696.** Acest post este vacant de mai mulți ani și va avea rolul de a înlocui secretarul general al comunei la concedii și la nevoie. În ROF vor fi evidențiate atribuțiile, care sunt îndeplinite de secretarul general al comunei, prin cumul.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Nu suferă modificări.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona activitatea de stare civilă a comunei Cosmești, județul Galați. Se va crește calitatea acestei funcții la funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior, fiind vacantă cu ID 174699. Se impune menținerea acestui compartiment de sine stătător în prisma activității de stare civilă tot mai laborioase și

complexe, datorată masivei migrații a populației și mai ales pentru implementarea cu succes a programului național SIIASC. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR

Se redenumesc dar nu se modifică structura.

Nu se modifică calitatea posturilor ocupate, dar se modifică parțial atribuțiile acestor posturi, prin includerea activităților de gestionare a patrimoniului comunei, fond funciar, precum și gestionarea activităților sanitar-veterinare de pe raza comunei, generate de desființarea Compartimentului fond funciar, cadastru și activități sanitar veterinar, ca urmare a desființării postului. Are două funcții publice de execuție, consilier cl. I gradul profesional superior, *ocupate* de Pădure Simona- ID 174710 și Moraru Nicolae-ID 174708.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

6. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ

Nu sunt modificări la structură. Are o singură funcție publică de execuție clasa I, consilier, grad profesional asistent, în prezent ocupată de doamna Maftai Mihaela-ID 497409.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

7. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU

Se va redenumi Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru fără a aduce nici o modificare în structura compartimentului și nici a calității postului. Se vor modifica atribuțiile în ROF prin includerea atribuțiilor privitoare la cadastru din Compartimentul fond funciar, cadastru și activități sanitar veterinar desființat.

Va avea o funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional debutant, **vacantă**- ID 439550.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT;

8. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE.

Nu suferă modificări.

Acest compartiment dispune de o funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior, ocupată de domnul Țuchel Iancu-ID 497405 care se intitulează consilier achiziții publice, grad profesional superior.

Compartimentul este subordonat Primarului și viceprimarului (doar în lipsa primului).

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Se înființează acest serviciu, ca urmare a desființării funcției de șef birou.

Va avea în componență 6 funcții publice și 4 posturi de personal contractual, cu excepția șefului serviciului, care are tot funcție publică.

Atribuțiile funcțiilor publice din ROF vor cuprinde și atribuțiile Compartimentului investiții și proiecte, care a fost desființat. Postul vacant de aici cu ID 497378 va implica prerogative de putere publică și va avea responsabilitatea monitorizării și implementării tuturor proiectelor de la nivelul comunei Cosmești din toate domeniile: cadastru sistematic, fonduri europene, fonduri locale, sau bugetare la nivel național, atribuții pe care le va efectua Șeful structurii prin cumul, până la ocupare.

Funcțiile contractuale vor avea aceleași atribuții, doar că vor fi subordonați șefului serviciului.

Compartimentul este subordonat Primarului și viceprimarului (doar în lipsa primului).

Aici se încheie distribuția funcțiilor publice din structura aparatului de specialitate al primarului, cu precizarea că nu au fost afectate calitatea posturilor ocupate, că nu au fost modificate atribuțiile posturilor ocupate și au fost respectate prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii 296/2023. De asemenea au fost respectate prevederile legale cu privire la redenumirile compartimentelor și birourilor și a transformărilor aduse denumirilor funcțiilor publice.

S-au luat în considerare prevederile OUG.57/2019 privind Codul administrativ și la modificarea calității posturilor vacante.

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

Stabilite și organizate conform prevederilor Părții a VI-a, Titlul III ce privesc administrația publică locală din Codul Administrativ și bazat pe Legea 296/2023. S-a desființat funcția de administrator public și funcția de soșer cat. B, C, D din SVSU.

1. CABINETUL PRIMARULUI

Nu suferă modificări, are o funcție contractuală, *consilier, ocupată, pe perioada mandatului primarului.*

Subordonat primarului.

2. COMPARTIMENT CULTURA

Nu suferă modificări de la ultima Organigramă. Funcție contractuală, fără prerogative de putere publică

Bibliotecar, IA- *ocupată* de doamna Gogotă Nela.

Compartiment subordonat primarului și secretarului UAT.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Se modifică structura prin desființarea postului vacant de șofer categoriile B,C,D și prin mutarea conducătorului microbuzului școlar în Serviciul financiar contabil și administrativ.

SVSU are 5 funcții contractuale dintre care 4 funcții contractuale de conducător autospecială, una de șef SVSU. Toate ocupate. Șef SVSU- Dominte Toderiță

Conducători autospecială: Poloboc Cătălin-Marian, Bîrlădeanu Cristinel, Isarii Iulian , Condrache Gheorghe. Acest serviciu va avea funcții contractuale, fără prerogative de putere publică.

Întreg Serviciul este subordonat Primarului și viceprimarului.

4.COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE –GOSPODĂRESC.

Are doar funcții contractuale, fără prerogative de putere publică.

S-a desființat serviciul și s-a înființat compartiment ca urmare a mutării în Serviciul financiar contabil și administrativ a trei persoane. Se modifică structura dar calitatea posturilor ocupate rămâne aceeași.

Vor fi 4 posturi contractuale din care 3 ocupate și unul temporar vacant.

Subordonat primarului și viceprimarului.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

Se înființează acest compartiment din necesitatea responsabilizării întreținerii bazelor sportive de la nivelul comunei, dar mai ales a ocupării postului creat ca urmare a finalizării proiectului „Amenajare teren sport în satul Furcenii Noi, comuna Cosmești, județul Galați”. Are o funcție contractuală, vacantă, conform pct. 6 din anexa la OUG 63/2010, fără prerogative de putere publică.

6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ- același compartiment de mai sus, doar că pentru asistenții comunitari și asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități, funcții contractuale fără prerogative de putere publică.

Nu suferă modificări.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

Personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului nu are atribuții din cele prevăzute la art. 370 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile de resurse umane sunt îndeplinite de Cristina Zaharia, secretar general UAT Cosmești.

Atașat la proiect și anexă a acestui proiect se va regăsi Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, conform noilor propuneri.

În ansamblul Organigramei, al statului de funcții și al ROF, au fost efectuate modificări adaptate situației economice actuale și pentru asigurarea celei mai optime funcționalități a serviciilor publice locale, pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor administrației locale cum este ea definită de Codul Administrativ și alte prevederi legislative care reglementează atribuțiile administrației publice locale.

Pentru motivele aratate supunem dezbaterii și aprobării Consiliului Local al comunei proiectul de hotărâre privind **reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare , al Organigramei și a Statului de funcții al acestuia.**

Solicit Raport de specialitate responsabilului cu resurse umane și trimit spre avizare tuturor Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Termenul de efectuare a Raportului de specialitate este 15.12.2023, iar comisiile de specialitate vor depune Raportele de avizare însoțite de eventuale amendamente până cel mai târziu cu o zi înaintea Ședinței ordinare în care se va discuta acest proiect.

PRIMAR,Ing. TUCHILUȘ ION

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: *reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare.*

Secretarul general al comunei Cosmești, județul Galați, având atribuții în gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) și alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ulterioare, analizând solicitarea inițiatorului proiectul de hotărâre privind *reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare*, constat că:

- proiectul de hotărâre este legal, necesar, oportun și temeinic.
- se au în vedere prevederile art. 405, art. 406, art.407, „ **ART. 405:** Stabilirea structurii de posturi; Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382. **ART. 407** Stabilirea de funcții publice. Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a **consiliului local.**” și se fundamentează pe prevederile Părții a VI-a și a Părții a VII-a a Codului administrativ.
- se fundamentează pe prevederile Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prin care s-a dispus reducerea cu 10 procente a posturilor aprobate prin Ordinul prefectului ldețiului Galați.
- se fundamentează pe prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale art. III, alin.(1), alin.(2)și (3) și ale art.IV din OUG nr.63/2010, privind modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

- se are în vedere Ordinul Prefectului județului Galați nr. 203/2023, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 401/2023 privind revizuirea numărului maxim de posturi arondate comunei Cosmești, de unde rezultă posturile arondate comunei Cosmești.

- Se impune o actualizare a funcțiilor în instituție, datorită modificărilor intervenite în fluctuația personalului, în ce privește funcțiile contractuale, a referatului de necesitate al secretarului general nr. 10614/08.12.2023, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și a Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările ulterioare.

Conform proiectului de hotărâre numărul de posturi prevăzut în organigrama și în statul de funcții este de **73**, din care:

- **2** posturi – funcții de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **18** Funcții publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei și 1 de Șef serviciu;
- **16** funcții contractuale din care una de conducere- șef SVSU și 15 de execuție;
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilități
- **2** posturi asistent comunitar

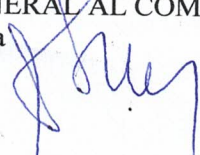
Sunt menționate distinct posturile prevăzute în Ordinul Prefectului conform pct. 5 și pct. 6 din anexa la OUG 63/2010.

Primele 36 de posturi, evidențiate în statul de funcții sunt finanțate din bugetul local, conform Ordinului Prefectului Galați nr. 203/2023, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 401/10.08.2023, celelalte fiind finanțate din capitolele „Sănătate” și „Asigurari si asistenta sociala”.

Conform prevederilor art.129, alin.(3, lit.c) și e), art.130, alin. (1), din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ este de competența Consiliului local al comunei Cosmesti, ca în ședință să dezbată și să adopte proiectul de hotărâre privind *reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare* și a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local de a aviza acest proiect.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, Responsabil resurse umane

Cristina Zaharia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
-PRIMAR -
Nr. 10614/08.11.2023

Approved
Propun H.C.C.
Mozdaci
[Signature]

Referat de necesitate,

Potrivit dispozițiilor art. XVIII alin. (1)-(4) și (6) din LEGE nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

Masurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la 31 decembrie 2023.

Vă informez că la nivelul comunei Cosmești avem aprobate 38 de posturi conforme pct 1 din Anexa OUG 63/2010, la care aplicate prevederile expuse se vor reduce 4.

Propun reducerea din posturile vacante și transformarea funcției de șef birou, în funcție Șef serviciu, pentru care solicit acordul dlui Floroiu Eugen.

Atașat vă propun Structura după reorganizare, conform discuțiilor purtate și recomand propunerea unui Proiect de hotărâre privind **reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare.**

Cu stimă,
Cristina Zaharia-responsabil resurse umane

[Signature]

STATUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant după caz/ ID post	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcții publice			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcții contractuale		Nivelul studiilor	Observații
				final	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	TUCHILUȘ ION	COMUNA COSMEȘTI	Primar										
2	BIRLĂDEANU EMIL-CONSTANTIN	COMUNA COSMEȘTI	Viceprimar										
3	ZAHARIA CRISTINA ID 174695	COMUNA. COSMEȘTI		Secretar general al comunei			I	I	S				
4	TEMPORAR VACANT ID 174698	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier		I	debutant	S				
5	PĂDURE DIANA ID 174712	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier		I	principal	S				
6	GHERGHE ANCA-LAVINIA ID 174697	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			consilier		I	debutant	S				
7	VACANT ID 174696	COMPARTIMENT CONȚENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE			consilier juridic		I	asistent	S				
8	VACANT ID 174699	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ			consilier		I	superior	S				
9	MORARU NICOLEE ID 174708	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier		I	superior	S				
10	PĂDURE SIMONA ID 174710	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier		I	superior	S				
11	MAFTEI MIHAELA ID 497409	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ			consilier		I	asistent	S				
12	VACANT ID 439550	COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU			consilier		I	debutant	S				
13	TUCHEL IANCU ID 497405	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			consilier sistem achiziții publice		I	superior	S				
14	FLOROIU EUGEN ID 174700	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			Șef serviciu								
15	BRICEAG CRISTINA ID 174702	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	superior	S				
16	BĂLĂNIC ANCUȚA ID 174705	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	superior	S				
17	BOSTAN SILVIA ID 174703	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	asistent	S				
18	CĂLIN VALENTINA ID 174706	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	superior	S				
19	MAFTEI ELEONORA - VALERICA ID 174707	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	superior	S				
20	VACANT ID 497378	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			consilier		I	debutant	S				
21	FERU MARIAN	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV										Muncitor calificat	G

22	GHERGHE NICOLAE	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV								Muncitor				
23	CONDACHE DANIEL	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV								sofer microbuz scolar	I	G	Pct. 5 din anexa OUG 63/2010	
24	BRAȘOVEANU ION	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV								Muncitor	I	G		
25	ALEXANDRU ANTONEL	CABINET PRIMAR								Referent		G/M		
26	GOGOTA NELA	COMPARTIMENT CULTURĂ								Bibliotecar	I	S		
27	DOMINTE TODERIŢĂ	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ							Şef serviciu			S		
28	BÎRLĂDEANU CRISTINEL	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ								conducător autospecială		M		
29	POLOBOC CĂTĂLIN - MARIAN	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ								conducător autospecială		G		
30	CONDRACHE GHEORGHE	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ								conducător autospecială		G		
31	ISARII IULIAN	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ								conducător autospecială		G		
32	STROI IONEL	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNȚĂȚINERE-GOSPODĂRESC								paznic		G		
33	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNȚĂȚINERE-GOSPODĂRESC								paznic		G		
34	HAICĂU DORU	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNȚĂȚINERE-GOSPODĂRESC								paznic		G		
35	GÎRLEANU CRISTINEL- DANIEL	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNȚĂȚINERE-GOSPODĂRESC								Muncitor		G/M		
36	VACANT	COMPARTIMENT ÎNȚĂȚINERE LA PAZĂ SPORTIVĂ								Muncitor/paznic			Pct. 6 din anexa OUG 63/2010	
37	GRIGORICĂ IULIANA- MARCELA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent comunitar		PL		
38	BÎZU AURA-PAULA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent comunitar		PL		
39	BABAN IOANA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G/M		
40	BEJAN NICUŢA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		M		
41	BEJAN VIORICA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G		
42	BERBECI ANA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G		
43	BERBECI TANŢA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G		
44	BOBECĂ MARIAN- CONSTANTIN	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G/M		
45	BUBULAC IULIANA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		M		
46	BUGA NICOLETA	COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ								asistent personal al		G/M		

47	BUZENCHI VIORICA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
48	CĂLIN AURELIA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	S
49	CIOCHINĂ LĂCRĂMIOARA-MIHAELA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al persoanei cu	G
50	CONSTANDACHE MARIANA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
51	CRĂCIUN TACHE	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
52	CRUCEANU NICUȚA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
53	FERU ION	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
54	FLOREA ANA-MARIA-DENISA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
55	GİRLEANU MIHAELA-DANIELA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
56	GİRLEANU VASILE	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
57	GOGOTĂ DORU	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
58	HLIZA RODICA-ELENA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	S
59	vacant	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M
60	LOVIN IRINA-GINA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
61	MARIN TANȚA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
62	NEGOIȚĂ LENUȚA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al persoanei cu handicap	G/M
63	POPOVICI MĂNDIȚA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
64	RABADAN OLIMPIA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M
65	ROȘCA CRISTIAN	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G
66	SANDU GINA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M
67	SPĂȚARU LĂCRĂMIOARA-MIRELA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M
68	STOLERU VASILICA-DANIELA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M
69	STRATULAT FLORENTINA	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ									asistent personal al	G/M

70	VACANT	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		G/M	
71	VACANT	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	
72	VACANT	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	
73	VACANT	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ																asistent personal al		M	

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
-PRIMAR -
Nr. 10945/17.11.2023

DECLARAȚIE ACORD

Subsemnatul Eugen Floroiu – șef birou financiar contabil în aparatul de specialitate al primarului, luând în considerare prevederile Legii 296/2023 și Referatul nr. 10614/08.11.2023 întocmit de secretarul general al comunei, declar că sunt de acord cu propunerea de a fi Șef al Serviciului financiar contabil și administrativ.

Conform propunerii, înțeleg că atribuțiile vor fi modificate și înțeleg să-mi dau acordul pentru modificarea încadrării și a fișei postului.

Cu stimă,

Eugen Floroiu



ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE



INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI	
Str. Dumitru Dămăceanu, Nr. 73	
INTRARE Nr.	10060
IEȘIRE	
20 25	Luna 11, Ziua 01

Nesecret
Nr. 10493/31.10.2023
Exemplar 1 din 1

Către,

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
A MUNICIPIULUI/ORĂȘULUI/COMUNEI _____
JUDEȚUL GALAȚI

În atenția,

DOAMNEI/DOMNULUI PRIMAR,
DOAMNEI/DOMNULUI SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,

Având în vedere art. 253 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia „prefectul: asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București” supunem atenției dumneavoastră următoarele dispoziții legale:

Potrivit dispozițiilor art. XVII alin (3) și (8) din Legea nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

„Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”.

Potrivit dispozițiilor art. XVIII alin. (1)-(4) și (6) din Legea nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

„Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a

A no fun
01-11-2023
[Signature]

unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”.

Potrivit prevederilor art. XIX alin. (1) din *Legea nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*,

„La articolul 468 alineatul (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

”a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;”.

Potrivit prevederilor art. XX din *Legea nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*,

La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.”

Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcția publică, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcției.

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere superioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal funcționează până la data aprobării noii organigrame și exercită cu respectarea legii aceleași atribuții prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare. Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice în care își desfășoară activitatea și urmează să fie preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Potrivit dispozițiilor art. XXII din Legea nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"ART. 391

Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2).

Vă adresăm rugămintea să analizați precizările mai sus invocate, astfel încât să asigurați o corectă aplicare a legislației în vigoare în momentul adoptării actelor administrative.

Conținutul prezentei circulare va fi adus la cunoștința autorității deliberative și autorității executive de către secretarul general al unității administrativ teritoriale.

Cu privire la prezentarea conținutului prezentei circulare consilierilor locali, vă adresăm rugămintea să efectuați mențiune în procesul verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului local.

Cu deosebit respect,

PREFECT,

Claudin



ȘEF SERVICIU,
Codruț DUMITRACHE

ȘEF SERVICIU,
Lenuta MARIN

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

Nesecret

Nr. 7778 din 10.08.2023

Exemplar unic
Se transmite prin email

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI
Str. Dumitru Dămăscău, Nr. 73
INTRARE Nr. 7077
IESIRE Nr. 23
20 Luna 08 Ziua 10

Către : **Primăria comunei Cosmești**
În atenția : **Domnului primar Tuchiluş Ion**

Spre știință : **Domnului Director General al Direcției Generale Regionale a Finanțelor
Publice Galați**

Referitor la : *aprobare 1 post – postimplementare proiect*

Ca răspuns la adresa dumneavoastră nr.6939/08.08.2023 prin care solicitați aprobarea înființării a 1 post – postimplementare proiect "Amenajare teren de sport sat Furcenii Noi", vă înaintăm alăturat Ordinul prefectului nr.401/10.08.2023, prin care structura posturilor pentru UAT Cosmești devine :

Denumire UAT – COSMEȘTI	Număr posturi
1. Aparat propriu	38
2.Serviciul public comunitar de Evidența Persoanei	0
3.Poliția Locală	0
4.Implementare proiecte finanțate din fonduri externe	3 (valabile până la 06.09.2023)
5.Posturi conducător auto microbuz școlar	1
6.Posturi create postimplementare proiecte potrivit pct.6 din anexa la OUG 63/2010	1
Total	43

Cu stimă,

PREFECT
Claud

SMSPDDE/CAERSCSUP/LMC

Adresa: Str. Domnească, Nr. 56, 800.008, Galați

Tel: 0236/312.100; 0236/460.330; 0236/462.739; Fax: 0236/417.218

E-mail: prefect@prefecturagalati.ro; Web: www.prefecturagalati.ro

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

ORDINUL Nr. 601
din 10.08.2023

Privind: completarea anexei Ordinului Prefectului nr. 203 din 12 aprilie 2023 cu modificările și completările ulterioare, *privind revizuirea pe anul 2023 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate", cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului județean, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective, așa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare*

Claudiu-Sorin Gavril, Prefectul județului Galați, numit prin Hotărârea de Guvern nr.85/31.01.2023 ;

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență 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, aprobată prin Legea nr.13/2011;

Având în vedere adresa nr.6939/08.08.2023 a primăriei comunei Cosmești;

În baza referatului nr.7765/09.08.2023 aprobat de conducerea Instituției Prefectului Județul Galați;

În conformitate cu prevederile art.275, alin.1, din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, emite prezentul

ORDIN

Art.I. Se aprobă completarea anexei la Ordinul Prefectului nr.203/12.04.2023 cu modificările și completările ulterioare, prin adăugarea a 1 post Postimplementare proiect aferent comunei Cosmești.

Art.II. Celelalte prevederi ale Ordinului nr.203/12.04.2023 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art.III. Secretarul general și Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică va comunica prezentul Ordin tuturor persoanelor interesate.

PREFECT

