ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNEI COSMEŞTI
PRIMAR

Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73;
cod postal 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro;
Web-site: www.primaria-cosmesti.ro
Tel.0236336227; fax 0236336218

Nr. 8328/21.09.2023

CONVOCARE

În conformitate cu prevederile art. 134, alin.(1), lit.a) şi alin.(2), din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunteţi convocat în data de **28.09.2023, ora 10,00** la Şedinţa ordinară pe luna **septembrie 2023** a Consiliului Local Cosmeşti, ce **va avea loc *în sala de şedinţe a Consiliului Local din Căminul Cultural Cosmeşti*** cu participarea efectivă a tuturor consilierilor.

Şedinţa a fost convocată prin Dispoziţia Primarului nr. 370/2023, cu următoarea ordine de zi:

1) Însuşirea şi aprobarea Procesului verbal al **şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmeşti,** judeţul Galaţi din **28.08.2023.**

2) Proiect de hotărâre privind: ***reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați și al Regulamentului de organizare și funcționare;***

3) Proiect de hotărâre privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".***

4) Proiect de hotărâre privind: ***desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024;***

5) Proiect de hotărâre privind: ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).***

6) Întrebări, interpelări şi răspunsuri.

Proiectele sunt însoţite de Referatul de aprobare, Raportul de specialitate al aparatului de specialitate al primarului, alte materiale, iar comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor întocmi avizele prevăzute de lege până pe data de 27.09.2023, ora 16,00, pe care le vor preda secretarului general al comunei sau le vor depune la Registratură, însoțite de amendamentele formulate și argumentate, dacă e cazul.

Toate materialele aferente proiectelor de hotărâre se vor regăsi pe site-ul www.primaria-cosmesti.ro, la rubrica **proiecte de hotărâri din Monitorul oficial local.**

Materialele de şedinţă vor fi puse la dispoziţia domnilor consilieri în format electronic prin e-mail, pe site-ul Comunei Cosmeşti şi în format letric la sediul instituţiei de către secretarul general al comunei(celor interesaţi).

Reiterez importanţa urmăririi materialelor de şedinţă online, în vederea punerii în aplicare a măsurilor cu privire la digitalizarea României.

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş

ROMÂNIA ★ PRIMAR ★ Județul Galați ★ Comuna Cosmești

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

CF 3655943; Str.G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEŞTI, cod postal 807085; jud. Galaţi; tel.; 0236336227;
Fax: 0236336218; e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

DISPOZIŢIA nr. 370
Din 21.09.2023
Privind convocarea Consiliului Local în şedinţă ordinară pe luna septembrie 2023

Având în vedere temeiurilor juridice prevăzute de dispoziţiile:

- Art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;
- Art. 3, art. 4 şi art. 6 paragraful 1 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 aprobat prin Legea 287/2009 cu modificările ulterioare;
- Art. 133, alin.(1) şi art 134, alin.(1), lit.„a" şi alin.(5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârii Consiliului Local nr. din 15/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local al Comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.

În temeiul prevederilor 196, alin.(1), lit.„b" şi al art. 240, alin(1), din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

Ing. TUCHILUŞ ION, primarul comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, validat prin Încheierea Judecătoriei Tecuci în dosarul 4235/324/2020 din data de 14.10.2020, **emite următoarea dispoziţie:**

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al Comunei Cosmeşti, *în şedinţă ordinară pe luna* ***septembrie 2023****, în data* ***28.09.2023****,* ***ora 10.00****,* ***cu participarea fizică a tuturor consilierilor locali.***

(2) Şedinţa va avea loc în sala de şedinţe a Consiliului Local din Căminul Cultural din Cosmeşti.

Art.2. (1) Se dispune participarea tuturor în sală, la data şi ora stabilite.

(2) În cazul în care există impedimente pentru participare în mod fizic, obiective, aleşii locali au obligaţia de a formula în timp util, electronic(prin mesaj pe grupul de pe Whats App) opţiunea de a participa online.

Art.3. Propunerile privind ordinea de zi sunt cuprinse în **anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.4. Proiectele sunt însoţite de Referatul de aprobare, Raportul de specialitate al aparatului de specialitate al primarului, alte materiale, iar comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor transmite avizele prevăzute de lege către secretarul general al comunei, până pe 27.09.2023, ora 16,00, însoţite de amendamentele propuse, formulate şi argumentate legal în scris, la proiectele ataşate.

Art.5. Toate proiectele vor fi afişate pe site-ul comunei Cosmeşti la rubrica dedicată din Monitorul Oficial Local şi vor fi puse la dispoziţia celor interesaţi în format letric, la cerere, de către secretarul general al comunei.

Art.6. Prezenta dispoziţie se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituţiei Prefectului Galaţi, doamnelor şi domnilor consilieri locali prin email sau letric şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Primăriei Cosmeşti şi prin publicarea pe site la adresa:www.primaria-cosmeşti.ro, în Monitorul Oficial Local, la rubrica dedicată dispoziţiilor primarului.

PRIMARUL COMUNEI COSMEŞTI,
Ing. ***ION TUCHILUŞ***

ROMÂNIA JUD. GALAŢI COMUNA COSMEŞTI PRIMAR

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERALal comunei,
ZAHARIA CRISTINA

ANEXA la DISPOZIŢIA PRIMARULUI nr. 370/21.09.2023

P R O P U N E R I L E
privind ordinea de zi a şedinţei ordinare din data de 28.09.2023, ORA 10,00

1. Însuşirea şi aprobarea Procesului verbal al **şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmeşti,** judeţul Galaţi din **28.08.2023.**

2. Proiect de hotărâre privind: ***reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați și al Regulamentului de organizare și funcționare;***

3. Proiect de hotărâre privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".***

4. Proiect de hotărâre privind: ***desemnarea reprezentanților Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administrație al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024;***

5. Proiect de hotărâre privind: ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP)***

6. Întrebări, interpelări şi răspunsuri.

CONSILIERII LOCALI					
1	**BALHUI DUMITRU**	**E-mail/letric**	9	**MICU CORNEL**	**E-mail**
2	**BERBECI MARIN**	**E-mail**	10	**NUNU DORU**	**E-mail/letric**
3	**BÎRLĂDENU EMIL-CONSTANTIN**	**E-mail**	11	**PĂDURE FLORIN**	**E-mail**
4	**CÂCU MARIAN**	**E-mail**	12	**PODARU ZAMFIRICA**	**E-mail**
5	**CHIRIȚĂ VASILE**	**E-mail/letric**	13	**RADU GOGU**	**E-mail/letric**
6	**CIOT IOAN**	**E-mail/letric**	14	**ROȘCA DAN**	**E-mail/letric**
7	**COJOCARU COSTICĂ**	**E-mail**	15	**ROȘCA MARICICA**	**E-mail/letric**
8	**LIONTE RADU**	**E-mail**			

INVITAŢI ŞI SEMNĂTURILE PENTRU LUARE LA CUNOŞTINŢĂ:					
1.	***Eugen Floroiu***		2.		

Primar,
Ing. Ion Tuchilus

ROMÂNIA JUD. GALAȚI COMUNA COSMEȘTI PRIMAR

Secretar general al comunei
Cristina Zaharia

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
-CONSILIUL LOCAL –

PROCESUL-VERBAL
al şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmeşti,
judeţul Galaţi din 28.08.2023, ora 10,00

Lista de prezenţă :
Consilieri locali prezenţi:

1.	BALHUI DUMITRU	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	A motivat
2.	BERBECI MARIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P-on line
3.	BÎRLĂDEANU EMIL-CONSTANTIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
4.	CIOT IOAN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
5.	COJOCARU COSTICĂ	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
6.	LIONTE RADU	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
7.	PĂDURE FLORIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
8.	PODARU ZAMFIRICA	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
9.	CÂCU MARIAN	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P-on line
10.	CHIRIŢĂ VASILE	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P
11.	NUNU DORU	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P
12.	RADU GOGU	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P
13.	ROŞCA DAN	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P-on line
14.	ROŞCA MARICICA	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P
15.	MICU CORNEL	PARTIDUL MIŞCAREA POPULARĂ	P

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ: ZAMFIRICA PODARU
Demnitari de nivel local: ION TUCHILUŞ- primarul comunei- **prezent**
Secretarul general al comunei : Cristina Zaharia - **prezent**
Invitaţi: Eugen Floroiu- şef Birou finaciar contabil-prezent
Şedinţa a fost convocată prin Dispoziţia nr. 335/2023 pentru data de 28.08.2023, ***ora 10,00.***
Şedinţa are loc în sala de şedinţe a Consiliului Local Cosmeşti din incinta Căminului Cultural Cosmeşti.
Efectuarea prezenţei s-a făcut nominal de către secretarul comunei. Sunt prezenţi în sală **11 consilieri locali**, domnul primar, secretarul general al comunei, şeful Biroului Financiar contabil şi au solicitat participarea online-*motivat de faptul că sunt plecaţi din localitate*- consilierii locali Dan Roşca, Câcu Marian şi Berbeci Marin. Lipseşte motivat(medical) dl Balhui.

Prezenţa **14** consilieri locali.

Secretarul general al comunei constată că este cvorum pentru ţinerea şedinţei, că şedinţa este legal constituită şi că se poate desfăşura conform legislaţiei şi Regulamentului Consiliului Local aprobat prin Hotărârea nr.15/2021, că toate proiectele au primit aviz din partea comisiilor Consiliului Local nominalizate şi au Rapoartele de specialitate întocmite în termenele legale, drept pentru care dă cuvântul dlui preşedinte de şedinţă pentru a conduce lucrările.

Preşedintele de şedinţă dă citire ordinii de zi transmisă prin Convocare.

Nu sunt înscrieri la cuvânt sau propuneri noi.

Președintele de ședință continuă lucrările, supune la vot Ordinea de zi în forma propusă. Toți cei 14 consilieri locali sunt **pentru**. **Având în vedere majoritatea de voturi <pentru> (14), ordinea de zi va fi cum a fost propusă de domnul primar și adoptată de Consiliul Local.**

I. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 1** al ordinii de zi: Aprobarea și însușirea Procesului verbal al **ședinței extraordinare „de îndată" a Consiliului Local al comunei Cosmești,** județul Galați din **11.08.2023.**

Președintele de ședință anunță că materialele au fost trimise în timp util și au fost afișate pe site-ul instituției pentru a le vedea fiecare.

Nu sunt înscrieri la cuvânt, drept pentru care supune la vot pentru aprobarea și însușirea Procesului verbal al **ședinței extraordinare „de îndată" a Consiliului Local al comunei Cosmești,** județul Galați din **11.08.2023**.

Au votat <**pentru** > un număr de **12 consilieri.** S-au abținut dna Roșca și dnul Nunu.

Prin urmare, *Procesul verbal al ședinței extraordinare „de îndată" a Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați din 11.08.2023 a fost aprobat și însușit.*

II. Președintele de ședință propune să se treacă la **punctul 2** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind*: **neasumarea de către comuna Cosmești, județul Galați, a responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, aferente Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029.***

Președintele cere ca oricine va lua cuvântul să se refere la subiect și să nu dureze mai mult de 3 min.

Dl Nunu întreabă de ce nu-și asumă administrația locală, local, distribuirea produselor?? Răspunde dl Bîrlădeanu că procedura este foarte complexă și nu sunt distribuitori dispuși să semneze contracte pentru 300 de elevi.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind ***neasumarea de către comuna Cosmești, județul Galați, a responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, aferente Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029;***

Au votat <**pentru** > un număr de **14 consilieri locali**.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind*: ***neasumarea de către comuna Cosmești, județul Galați, a responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, aferente Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 60/2023***).*

III. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 3** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind*: **acordarea unor premii în bani lotului de voluntari ai SVSU Cosmești, jud. Galați.***

Se înscriu la cuvânt dnii Radu și Nunu. Dl Radu spune că dacă Dominte a făcut referatul, de ce este trecut și el la premiere? Și de ce nu se stipulează suma clar? Răspunde dl Bîrlădeanu că dl Dominte a fost șeful lotului, e normal să fie în această situație și suma va fi fixată în funcție de buget, conform proiectului, între 250 și 500 lei.

Dl Nunu afirmă că dl primar a început campania electorală și o plătește din banii comunei. Dl primar a spus că e o tradiție ca de ziua comunei să fie premiați cei care au 50 ani de căsătorie, elevii cu rezultate foarte bune și sportivii comunei cu rezultate deosebite. Faptul că în acest an și lotul de voluntari SVSU au adus onoare și cinste comunei, l-a determinat să aprobe referatul dlui Dominte și să propună premierea voluntarilor SVSU care au participat la aceste competiții. Nu este campanie, printre sportivi fiind și un mic sportiv care se numește Nunu și care cu siguranță nu-l va vota pe el... Aceste premii nu au legătură cu campania electorală, ci cu onorarea celor care fac cinste comunei Cosmești, fiecare prin mijloacele lui. Când va începe campania electorală o va face ca de fiecare dată, cu oameni și pentru oameni...

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind*: **acordarea unor premii în bani lotului de voluntari ai SVSU Cosmești, jud. Galați.***

Au votat <**pentru** > un număr de **13** consilieri. S-a abținut dl Nunu.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind*: ***acordarea unor premii în bani lotului de voluntari ai SVSU Cosmești, jud. Galați,*** **a fost adoptat**.*(*n.r. **HCL 61/2023***).*

IV. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 4** al ordinii de zi: **Întrebări, interpelări și răspunsuri.**

Se înscriu la cuvânt dnii Chiriță, Nunu, Radu.

Dl Chiriță informează cu privire la deteriorarea sitemului de iluminat public pe zona Băltăreți. Îi răspunde dl viceprimar că este planificată intervenție pe Băltăreți în această săptămână.

Dl Nunu spune dlui primar, că de Ziua comunei să nu sa facă chiolhanuri în școală. Va fi cu ochii pe el și va suna la 112 dacă vede ceva.

Dl Radu întreabă primarul de ce nu a mai venit pe strada lui? A rămas acolo o bucată de 25 m, făcută zob. Și trecerea de la strada lui la DJ 252 este încă nefuncțională. Primarul răspunde că a fost acolo și se lucrează pentru remedieri.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt, nu mai sunt discuții, iar președintele de ședință declară ședința închisă.

Secretarul general al comunei cere domnilor consilieri să semneze în registrul de prezență.

Conținutul procesului-verbal se completează cu cele ale proiectelor de hotărâre prezentate și adoptate, precum și cu pontajul privind participarea la ședință a consilierilor locali.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ZAMFIRICA PODARU

SECRETAR GENERAL al COMUNEI COSMEȘTI,
CRISTINA ZAHARIA

Cristina Zaharia

Semnat digital de Cristina Zaharia
Data: 2023.08.28 11:44:25 +03'00'

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

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

NR. 7475/25.08.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare , al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia

Iniţiator: primar ing. Ion Tuchiluş
Nr. de înregistrare al proiectului:7475/25.08.2023

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia 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. 1, alin.(1), alin. (2), lit. a) ale Legii 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioare, aduse prin OUG 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările şi 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 şi art.40 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- art. 7 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenţa medicală comunitară, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2017.
- Art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară;
- Art. 3,4,5-lit. d,g,,j,q,ş,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. , art. 409, alin.(1),(2),(3), ale art. 610 şi 611, art. 628, art. 632 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;

Luând act de:

- Ordinul Prefectului judeţului Galaţi nr. 203/2023, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 401/2023 privind revizuirea numărului maxim de posturi arondate comunei Cosmeşti şi Referatul secretarului general nr. 7187/16.08.2023;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 6/2023 privind aprobarea bugetului local pe anul 2023;
- Hotararea Consiliului Local nr.72/22.12.2017 privind aprobarea numarului de posturi de asistenti personali;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 52/2019 aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului, a organigramei, statului de funcţii şi a ROF.
- Hotărârea Consiliului Local nr. 30/2023privind stabilirea salariilor de bază aferente funcţiilor publice, contractuale şi aleşi locali, pentru personalul plătit din fonduri publice, ale autorităţii administraţiei publice locale Cosmeşti, jud. Galaţi, începând cu data de 01.05.2023;
- Proiectul de hotărâre nr. 7475/25.08.2023 şi Referatul de aprobare privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare , al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia, al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi înregistrat sub nr. 7476/25.08.2023;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 7843/05.09.2023;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti, jud. Galaţi;

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 Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI, întrunit în şedinţă ordinară în ..... adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi conform **anexei nr. 1.**

Art.2. Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti judetul Galaţi, conform **anexei nr. 2.**

Art.3. Se aprobă Statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmeşti, judetul Galaţi, conform **anexei nr. 3.**

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

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

Art.6. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de primar şi de aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, jud. Galaţi şi va fi comunicată Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor 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 Cosmeşti, Aparatului de specialitate al primarului, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, Instituţiei Prefectului Galaţi şi se va aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul primăriei şi prin publicarea pe pagina web la adresa www.primaria-cosmesti.ro.

Primar, ing. Ion Tuchiluş

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE Al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI

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

Administraţia publică în unităţile administrativ teritoriale se organizeaza în temeiul principiilor legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, satisfacerii interesului public, imparţialităţii, continuităţii adaptabilităţii şi al consultarii cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă consacrarea normativă a opţiunilor angajatorului în ceea ce priveşte structura organizaţională a instituţiei, organigrama si relatia dintre posturi. Regulamentul de organizare si functionare reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicata: *„Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, in acord cu interesul general"*. Aşadar, organizarea reprezinta una dintre condiţiile fundamentale ale identităţii unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Angajatorul dispune de aşa-numita prerogativă managerială care ii permite organizarea activităţii, stabilirea posturilor şi determinarea relaţiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are şi responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanţă, în cazul în care încalca o prevedere legala. Regulamentul de organizare şi funcţionare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de stabili organizarea şi funcţionarea instituţiei şi care îşi are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Regulamentul de organizare şi funcţionare urmăreşte descrierea rolului, funcţiilor, atribuţiilor şi domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum şi a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislaţia pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare este cuprinsă în Constituţia României, Codul Administrativ, Codul Muncii şi alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administraţiei publice locale atribuţii.

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

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1)Comuna Cosmeşti este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

(2) Primăria comunei Cosmeşti este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat in satul Cosmeşti, strada G-ral Dumitru Dămăceanu nr. 73, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi, CP 807085, tel. 0236336227.

Art.3. Primarul comunei Cosmeşti asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local, participă la şedinţele consiliului local şi are

dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori si în în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

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

Art.5. (1)**Viceprimarul** este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile 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) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

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

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi 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 şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1)Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcţie publică specifică, salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soţ, soţie 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 sancţiunea destituirii din funcţie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG57/2019 cu excepţia celor numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părţii a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuţiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fişa postului şi cu alte atribuţii pentru stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute in Organigrama aparatului de specialiatate al primarului comunei Cosmeşti, judetul Galaţi.

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

- stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei Cosmeşti şi întocmeşte lunar foaia colectiva de prezenta pentru subordonaţi;
- organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.
- răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si a ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;

- ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
- stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmeşte şi eliberează Anexa 24;
- este secretarul comisiei locale de stabilier a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU
- are alte atribuţii prevăzute în diverse prevederi legislative care influenţează administraţia publică locală: registru agricol, cadastru, fond funciar, administrarea patrimoniului comunei, situaţii de urgenţă, protecţie civilă şi pregătire a teriroiului pentru apărare în caz de necesitate, ş.a.

Art.8. Sefii serviciilor, birourilor si compartimenelor colaboreaza permanent in vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1)**Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Cosmeşti este structurat pe compartimente, birouri şi servicii potrivit Organigramei şi statului de functii si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Cosmeşti, ca organ al administratiei publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor cu caracter normativ si a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului, viceprimarului si secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcţionari publici si personal contractual cu contract individual de munca, salarizati de la bugetul comunei Cosmeşti.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Cosmeşti, judetul Galaţi, destinat pentru asigurarea funcţionării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament şi în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, in cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se foloseste in continuare urmatoarea terminologie:

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

Art.12. Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică şi prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt: principiul legalităţii, principiul competenţei, principiul performanţei, principiul eficienţei şi eficacităţii, principiul imparţialităţii şi obiectivităţii, principiul transparenţei, principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetăţean,principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice,principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor 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 şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- şi are rol de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

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

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

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

a) funcţii de conducere;
b) funcţii de execuţie;
c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor şi aleşilor locali.

Art.15. Regulamentul are la baza urmatoarele 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 oprtun, 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 legalităţii lor;

e) responsabilitatea personală 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 activitea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE

Art.16. Competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă funcţionarilor drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competenta este de doua feluri:

a) Competenta profesionala;

b) Competenta de serviciu;

(2) Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadru aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti. Impreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriu de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul de specialitate.

(3) Competenta de serviciu, denumita in continuare "atributie de serviciu " este abilitatea si totodata obligatia ce revine unui functionar, de a realiza o anumita actiune (activitate) precis stabilita. Atributia de serviciu constituie o parte a activitatii organizate ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor in cadru aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea aributiilor de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata precum si compartimentul functional, respectiv persoana care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

(2) Stabilirea atributiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avandu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente si pe functionari.

(3) Se interzice oricarui compartiment si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

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

(2) Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitia Primarului.

(3) Atributiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atributiille de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament in capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment pot si trebuie sa fie modificate prin dispozitia Primarului ori de cite ori este necesar, ori situaţia o impune.

Art.20.(1) Atributiile de serviciu ale functionarilor cu functii de executie din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc in conditiile prezentului Regulament şi prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc.

(2) Fisa postului se intocmeste în patru exemplare de seful direct. Ea se aproba de primar, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza de cel care intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal pentru a o conexa la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemultumit de fisa postului, poate sesiza oricand Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare.

Din comisie nu poate face parte cel care a intocmit si nici cel care a facut sesizarea insa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

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

CAPITOLUL III
REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

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

a) Organizarea aparatul de specialitate al primarului
b) Atributiile compartimentelor 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 şi trebuie să aibă corespondent în Statul de funcţii.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul funcţiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcţiilor ocupate şi a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile 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. Relaţiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluţii la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în 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, bazată pe respect, pe diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înfiinţate, are putere ierarhică şeful de birou sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului 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 celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile 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 aplicare 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 fiinteaza 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 şi termenul acestora.

(2) Înlocuirea 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 executie in caz de absenta, CM, CO, ş.a. se face de catre funcţionarul desemnat de seful ierarhic superior.

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

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

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR- 1

VICEPRIMAR- 1

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 funcţie publică de conducere specifică.

I.FUNCŢII PUBLICE :

1. **BIROUL FINANCIAR CONTABIL-**6 funcţii publice: **1 de conducere**, 5 de execuţie
2. **COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ-** 2 funcţii publice de execuţie
3. **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** - 1 funcţie publică de execuţie
4. **COMPARTIMENT INVESTITII ŞI PROIECTE- 1** funcţie publică de execuţie
5. **COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ-** 1 funcţie publică de execuţie
6. **COMPARTIMENT RESURSE UMANE-** 1 funcţie publică de execuţie
7. **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-**1 funcţie publică de execuţie
8. **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-** 2 funcţii publice de execuţie
9. **COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, CADASTRU ŞI ACTIVITĂŢI SANITAR-VETERINARE** -1 funcţie publică de execuţie
10. **COMPARTIMENT URBANISM ANENAJAREA TERITORIULUI-** 1 funcţie publică de execuţie
11. **COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAŢII PUBLICE ŞI ARHIVĂ-**1 funcţie publică de execuţie
12. **COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE-**1 funcţie publică de execuţie

II. FUNCŢII- POSTURI CONTRACTUALE

1. **ADMINISTRATOR PUBLIC -1**
2. **CABINETUL PRIMARULUI -1 (execuţie)**
3. **COMPARTIMENT CULTURA-1(execuţie)**
4. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ--7**
5. **SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC-8 permanente şi 3 temporar vacante(până pe 06.09.2023)**
6. **COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ- acelaşi cu cel de mai sus. Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, execuţie(35 posturi) şi două posturi de execuţie de asistent medical comunitar.**

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCŢII PUBLICE

1. BIROUL FINANCIAR CONTABIL-subordonat primarului şi/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.31.- Atributii Şef birou

- Documentare, informare subordonaţi cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordoneaza, verifica si asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul biroului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Cosmeşti;
- Verifica si pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Cosmeşti;
- Solicita lunar sau de cate ori este nevoie ,sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Judetean Galaţi pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecarui an fundamenteaza si intocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului intocmeste si lista de investitii cu celelalte anexe;
- Lucreaza impreuna cu salariatii compartimentului financiar contabil la intocmirea situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru si an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Trezoreria Tecuci;
- Intocmeste dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Verifica si coordoneaza organizarea inventarierii;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speţă, primarul.
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituţiei şi aduce la cunoştinţa primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficienţă apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmăreşte actele de salarizare ale personalului din aparatu! de specialitate al primarului şi sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituţie.
- colaborează cu celelate compartimente şi servicii în vederea bunului mers al activităţii şi al deservirii cetăţeanului.
- verifică şi coordonează activitatea Compartimentului de achiziţii publice.
-Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
-Are atributii de coordonare si verificare asupra biroului financiar taxe si impozite;

Art.32.- Atributiile personalului de executie

- Documentare
- La fiecare inceput de an intocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Cosmeşti, atat in format electronic (in programul de taxe si impozite) cat si pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor si impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat si persoana juridica;
- Incaseaza taxele si impozitele de la contribuabilii (personae fizice si juridice);
- Intocmesc zilnic borderou de incasari in urma descarcarii chitantelor din chitantier;
- In fiecare zi au obligatia de a descarca in Programul informatic de Taxe si Impozite toate chitantele ce au fost eliberate in ziua precedenta;
- Opereaza in fiecare zi in Registrul de Rol incasarile efectuate;
- La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada in vederea intocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc si elibereaza (trimite) instiintari de plata pentru contribuabilii;
- In fiecare an la data de 30 septembrie preda lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, sefului de compartiment in vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primarie in vederea colectarii taxelor si impozitelor;
- In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata si notificari persoanelor fizice si juridice si se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
- Centralizeaza, monitorizeaza avand o evidenta stricta a amenzilor si raspund personal de incasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfarsit de trimestru prezinta operatorului de rol situatia cu incasarea amenzilor;
- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice si juridice;
- Raspunde si intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casa ;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul si se ataseaza la Regitrul de casa;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de la acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului sef dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
- Pune la dispozitie Sefului Compartimentului Financiar – Contabil , orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galaţi si alte Institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Toate aceste atributiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Tecuci;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile 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 Cosmeşti;
- 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 pentr 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 nostre;
- Elibereaza adeverinte pensonelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Galaţi si Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi 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 declaraţiile prevăzute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiila de receptie la terminarea unor lucrari de execute;
- 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 şi a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Calculeaza lunar amortizarea mijlocelor 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;
- Supravegheza 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 depunereii 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 cara 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 chitantierile institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza 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 chitantierelor ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;

- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantierelor 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 respective 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 indeplinere 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. Galaţi;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi situatia privind conturile de execute;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galaţi, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Galaţi situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinile 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 Scolii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Cosmeşti situatiile financiare lunere si le integreaza in situatiile finnaciar-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 desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretar, prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, contabilului sef şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- întocmeşte rapoarte ori de cate ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere 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 fiscal inscrise in deciziile de impunere;

-Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si anlizeaza/rectifica aceste situatii;

-Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;

-Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;

-Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal si contabile;

-Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

-Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;
-Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditoeilordin impozite sit axe precum si alte venituri ale bugetului local;
-Asigura evidentierea corecta a operatiunilor effectuate in numerar sau prin virament, prin program informatics;
-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 aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau immobile 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 intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunereii 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 şi supravegheză în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe si impozite;
-Raspunde de corectitudinea intocmirii 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.
- îndeplineşte atribuţii de stare civilă, ca şi locţiitor al ofiţerului 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 şi a Instrucţiunilor 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 protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie şi de secretarul general al comunei.

2.COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ - subordonat secretarului general al comunei

Art.33. După cum se ştie, asistenţa socială este un domeniu cu foarte multe responsabilităţi, cu prerogative de putere publică şi dorim să dăm posibilitatea participării la concurs a tinerilor care nu au avut posibilitatea să acumuleze vechimea necesară impusă de lege. Vor fi modificate atribuţiile postului, doar în ce priveşte accesul în aplicaţia informatică Patrimven, în sensul că pe perioada în care va fi debutant, nu va avea acces la această aplicaţie. În rest toate atribuţiile pe care le avea Consilierul clasa I, grad profesional asistent, vor fi trecute în fişa postului transformat, fiind dealtfel atribuţii de asistenţă socială.

În acest compartiment funcţia publică are responsabilitatea dezvoltării şi monitorizării serviciilor de asistenţă socială şi cele cu privire la acordarea beneficiilor sociale şi ale asigurării asistenţei sociale.

Art.34. Are urmatoarele atributii principale :

In aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:
- primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi ;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale în termen legal,în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-şi răspunderea asupra conţinutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;

- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social 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 ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social 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 la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- 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 planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de muncă,în luna urmatoare 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 la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- întocmește și transmita agenției teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, 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.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :
- 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.

In aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare
- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:
- asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale.

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

In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei:

- primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani,precum şi dovada frecventării cursurilor şcolare;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii alocaţiei pentru susţinerea familiei a obligaţiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, în condiţiile prevăzute de lege;
- întocmeşte şi transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenţia teritorială, borderoul însoţit de dispoziţiile primarului,de copia cererilor şi a declaraţiilor pe propria raspundere noi, certificate de primar.privind acordarea alocaţiei pentru sustinerea familiei;borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.;
- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- întocmeşte dosarele şi ţine evidenţa persoanelor cu handicap;
-verifica prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- verifică, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizatiei;
- întocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizatiei;
- avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare şi legitimaţii asistenţilor personali ai persoanelor cu dizabilităţi ;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal îşi respectă obligaţiile din contractul de muncă;
- întocmeşte dosarele de asistenţi personali, ţine evidenţa acestora, a îndemnizaţiilor persoanelor cu handicap;

In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

-monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

-identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei actvitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

Alte atribuții:

- colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia 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 cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenţei sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului

Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistenta Sociala şi orice altă prevedere legislativă cu incidenţă în materie, actuală sau viitoare.

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

Art.35.- Atribuţiile postului si responsabilitati achizitii :

1.Întocmireşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar şi contabil.

2.Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitaţie publică, conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare

- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

3. Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
8. Ţine evidenţa necesarului de rechizite şi materiale consumabile;
9. Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.

IV. COMPARTIMENT INVESTIŢII ŞI PROIECTE-subordonat primarului

Art.36. 1 Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

2. Întocmeşte reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
3. Administrează site-ul primăriei.
4. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei ;
5. Elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
6. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
7. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
8. Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun;
9. Intocmeşte rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului
10 Atribuţii în iniţierea, derularea, monoitorizarea şi evaluarea proiectelor:

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înţelege metodologia de iniţiere, promovare, conducere, monitorizare şi evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu şi standardelor internaţionale ale asociaţiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie iniţierea şi implementarea proiectelor cu finanţare din bani publici şi fonduri internaţionale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează şi redactează aplicaţii pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;
- stabileşte şi menţine legături cu forumurile naţionale şi internaţionale, pentru promovarea şi derularea de programe de îmbunătăţire şi modernizare a administraţiei publice locale şi programe în interesul comunităţii;
- îndrumă şi monitorizează derularea programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
- acordă asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice administraţiei publice locale, pentru accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (cofinanţate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmăreşte şi rezolvă corespondenţa în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor şi rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare şi finale, narative, financiare şi tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziţii de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiţionale şi a notificărilor către finanţator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanţare;
- purtarea de discuţii cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor şi problemelor apărute;
- observarea activităţilor derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condiţiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care şi le-a propus să le satisfacă şi la efectele produse de acesta;

- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaşte punctele slabe şi tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăţi implementarea proiectului;
- pregătirea informaţiilor necesare evaluării finanţatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea şi buna păstrare a documentaţiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
-urmăreşte mentenanţa proiectului;
- aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice deficienţă în activitate, care ar putea deteriora imaginea şi bunul mers al instituţiei.

V. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICA ADMINISTRATIVA- subordonat secretarului general al comunei

Art.37.- Consilierul juridic are urmatoarele atributii 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;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane si din partea compartimente /birouri/servicii , raspunzand in termen legal si exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile;
- Isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol si in care UAT Cosmeşti justifica un interes;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate;
- Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin in domeniul de competenta;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane, raspunzand in termen legal si 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, cooperaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei si Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii si autoritati ale administratiei publice centrale si locale;
- În vederea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale primaruluiu, ale Consiliului Local şi ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistenţa, consultanţa şi reprezentarea acestora în instanţă în dosarele civile şi comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură şi cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină şi redactează documentele depuse la dosarul cauzelor
- Participarea alături de compartimentul financiar la întocmirea documentaţiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice
- Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăţilor împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanţelor Primăriei
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Cosmeşti ;
- Colaborarea cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juririce
- Colaborează pentru redactarea contractelor de achiziţie publică, de închiriere, concesionare şi întocmirea dosarelor de achiziţie, de închiriere sau concesionare
- Asigură transmiterea corectă şi la timp a corespondenţei si a sesizărilor primite ;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii şi organizării licitatiilor
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor din cadrul Primăriei toate noutăţile legislative apărute şi pune la dispoziţia acestora extrase din legislaţie care priveşte activitatea fiecăruia.
- Indeplineşte orice alte atribuţii date în sarcina sa de către primar sau viceprimar.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei, pe bază de document justificativ;
- Elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

- Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretar, prin dispoziţie ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun;
- Intocmeşte rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie in cazul dosarelor aflate pe rolul instantelor, pe care le prezinta, spre analiza şi dezbatere primarului.

VI COMPARTIMENT RESURSE UMNANE-subordonat secretarului general al comunei

Art.38.- Consilierul pe resurse umane are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza proiectul organigramei si statul de functii pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare supus spre aprobare Consiliului Local si a Regulamentului de Ordine Interna al Serviciului Public de Politie Comunitara, Protectie Civila si P.S.I si supune spre aprobare directorului, urmarind respectarea lui;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmeşte şi urmăreşte condica de prezenţă a personalului;
- Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale ;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii 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 salariati ;
- 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 salariati, 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 desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei . pe bază de document justificativ ;
- Elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretar, prin dispoziţie ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- Intocmeşte rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

VII. COMPARTIMENT STARE CIVILA-subordonat secretarului general al comunei

Art.38. Stare civila atribuţiile postului

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptăţiţi extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;
- înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor 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 şi înscrise în formulare;
- deschide registre speciale pentru evidenţa certificatelor de stare civilă şi a extraselor multilingve şi urmăreşte desfăşurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vi , cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile 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 şi date privind decesul persoanelor încadrate intr-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;
- se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parţial 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 judeţean de evidenţă 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 menţiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- întocmeşte Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptăţiţi şi urmăreşte înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.
- se va ocupa de implementarea SNA si accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.
- predarea declaratiilor de avere si interese catre consilieri si angajatiii din aparatul de specialitate al primarului şi ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI.
- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral si opereaza in acesta modificarile aparute în statutul cetăţenilor ;
- întocmeşte şi transmite raportările cu privire la activitatea de registratura si stare civila ;
- anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de stare civila, dezbaterea succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- întocmeşte rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere, primarului ;
- colaborează cu compartimentul de asistenţă socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
- asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila si ii sprijina in obtinerea acestora
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul evidentei populatiei in vederea identificarii persoanelor fara acte de stare civila in vederea prevenirii şi combaterea marginalizării şi excluderii sociale ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.

VIII. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL-subordonat secretarului general al comunei

Art.39. Atributiile agentilor agricoli :

- Solutioneaza cererile si redacteaza răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinţe care le supune spre semnare primarului si secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Cosmeşti cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producator şi a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice ;
- întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii ;
- se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor ;
- eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
- organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.
- conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
- prezinta la OCPI Galaţi documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;

• remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
• tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Cosmeşti;
• face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Cosmeşti;
• intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Cosmeşti;
• participa la intocmirea cadastrului general al comunei Cosmeşti, participand la intocmirea planurilor cadastrale;
• asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
• tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Cosmeşti si celor cu alte destinatii;
• rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
• efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
• întocmeşte fişele de punere în posesie;
• constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
• completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
• Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
• Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
• Ţine evidenţa registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, la zi şi răspunde de exctitatea datelor înscrise;
• Transcrie şi completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât şi în format electronic a poziţiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
• Opereaza modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor şi comunică secretarului general al comunei toate operaţiunile efectuate pentru avizare.
• Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
• Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodariile înscrise în Registru Agricol;
• ţine evidenţele persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
• Intocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
• Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :
- asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Galaţi .
- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
- eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Cosmeşti.
- eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
• Comunica la Biroul Financiar contabil, taxe , impozite si executari silite a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
• Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
• ţine evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
• Intocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap, succesiune şi burse
• verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
• centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii;
- suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culture;
- pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii;
- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii;

- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole;
- utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii;
- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii;
- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culture;
- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

• Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

• Întocmeste machetele privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

• Numeroteaza actele şi întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

• Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenţei adresată Compartimentului Agricol;

• Verifica poziţiile din registrul agricol şi eliberaza adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;

• Asigură relaţiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puţin 4 zile /săptămână

• Indeplineste oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;

• Înregistreaza şi elibereaza adeverinţe pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură

• Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;

• Participa la audientele tinute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;

• faciliteaza legatura intre cetateni si alte institutii abilitate in domeniul agricol;

• Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

• Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

• Atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;

• Înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

• Semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;

• Verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;

• In privinta contractele de arenda:
- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactitatii datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
- inregistrarea in registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol,cu datele cuprinse in contractual de arendare
- eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau jirice cate un exemplar pentru fiecare parte si indosariarea contractului ce se pastreaza la primarie.

• Colaborează la întocmirea documentaţiilor pentru administrarea suprafeţelor de păşune

• Ţine evidenţa lucrărilor de îmbunătăţiri funciare, a lucrărilor de păşuni şi fâneţe naturale aparţinând comunei în scopul închirierii sau concesionarii acestora ;

• Încheie contractele pentru pasunat;

• Urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor Legii 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor StatuluiLEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, implementând toate obligaţiile care îi revin administraţiei publice locale.

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

IX. COMPARTIMENTFOND FUNCIAR CADASTRU ŞI ACTIVITĂŢI SANITAR-VETERINARE-subordonat secretarului general al comunei

Art.40. • Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale, comuna Cosmeşti;

• participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

• Angajaţii fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei Cosmeşti ;

• Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care deţin terenuri date în arendă, terenuri in proprietate în comuna Cosmeşti,în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

• Asigură Corespondenţa cu alte instituţii cu domenii similare ,OCPI-Galaţi; Prefectura Judeţului Galaţi, Direcţia Agricolă,Direcţia Jud. de Statistică Galaţi,D.S.V.Galaţi etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;

• efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;participa la perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;

- Participă la Şedinţele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar ;
- Soluţionarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar
- Deplasări în teren alături de ceilalţi membri ai Comisiei locale Cosmeşti pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentinţelor judecătoreşti definitive şi irevocabile, respectiv pentru soluţionarea pe cale amiabilă a neînţelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creşterea numărului de procese între cetăţeni
- Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- Intocmirea de note justificative pentru OCPI Galaţi în situaţia în care există neconcordanţe între terenurile puse în posesie şi suprafeţele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătoreşti
- Deplasări in teren in vederea rezolvarii problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public si privat

• Elaborează planurile locale de gestionare a deşeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deşeurilor, participă împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuţiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

• Acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului cu sprijinul şi sub supravegherea organismelor de specialitate;

• Identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

• Elaborează propuneri de proiecte şi programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne şi externe;

• Propune asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice judeţene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deşeurilor;

• Propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice–private şi parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

• Asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe şi interne;

• Stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;

• Colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu prefectura şi primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;

• Susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;

• Colaborează cu factorii interesaţi (instituţii de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării şi protejării patrimoniului natural;

• Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării bio- diversităţii;

• Asigurarea accesului publicului la informaţia de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;I

• Colaborează cu Agenţia pentru protecţia mediului , la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în localităţi şi în teritoriu ;

• Colaborează pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei

• Inventariază bunurile imobile ale comunei şi 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 Cosmeşti;

• Urmăreşte respectarea contractelor de arendă a celor de închiriere/concesionare cu respectarea normelor stabilite.

• Alte atributii

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de cadastru şi administrare a domeniului public şi privat al comunei
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;

-întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

X. COMPARTIMENT URBANISM si AMENAJAREA TERITORIULUI- subordonat secretarului general al comunei

Art.41.- Atribuţii

- verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului , avizate şi aprobate potrivit legii;
- asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
- întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
- duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
- transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
- emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă,canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Cosmeşti şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate
- întocmeşte rapoartele de specialitate in sectorul său de activitate.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretar, prin dispoziţie.

- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta spre analiza şi dezbatere primarului
- Identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- Colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu prefectura şi primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;
- participă împreună cu specialiştii Oficiului Judeţean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galati, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Cosmeşti precum şi la delimitarea intravilanelor acesteia;
- urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului localităţii din punct de vedere urbanistic;
- întocmeşte note de constatare pentru imobile-construcţii proprietate privată a cetăţenilor în vederea înscrierii acestora în evidenţele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmeşte note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei şi asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de statistică şi Inspecţia în construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţie;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate şi predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor, şi urmăreşte valabilitatea actelor întocmite şi eliberate în atribuţiile sale.
- Urmăreşte şi aduce la cunoştinţa primarului construcţiile ridicate fără autorizaţii pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetăţenilor.
- Orice alte atributii in domeniu prevazute de legislaţia în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului şi autorizarea lucrărilor de construcţii, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării bio- diversităţii;
- Asigurarea accesului publicului la informaţia de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;I
- Colaborează cu Agenţia pentru protecţia mediului , la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în localităţi şi în teritoriu
- îndeplineşte şi funcţia de inspector de protecţie civilă.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
- întocmeşte rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

XI. COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII PUBLICE, ARHIVA- subordonat secretarului general al comunei

Art.42. Atribuţiile acestui compartiment sunt:

- preluarea corespondenţei primita prin posta, posta electronita, fax, posta speciala, înregistrarea ei şi predarea pe baza unor evidenţe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competentă rezolvare.
- urmăreşte modul de rezolvare a acestora in termen;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituţiei precum şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură legaturile Primarului cu alte instituţii, regii şi agenţi economici de pe raza localitatii;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor şi aleşilor locali.
- predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizaţiilor, avizelor la cererile , sesizările, reclamaţiile rezolvate .
- îndosarierea şi arhivarea petiţiilor şi a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.

- organizarea activităţii de audienţe la primar, viceprimari, secretar, şefi de servicii, programarea pentru audienţe.
- informarea solicitanţilor cu privire la servicii oferite de alte instituţii, organizaţii, prestatori de servicii în limita posibilităţilor de informare existente.
- informarea cetăţenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei şi a consiliului local, oferind la cerere relaţii privind modalitatea de obţinere a unor documente, avize, aprobări.
- urmărirea soluţionării şi redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public.
- executa lucrari de copiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- primeste si transmite mesaje prin telefon, statia de emisie –receptie, fax si prin e-mail;
- Actualizarea declaratiilor de avere si interese

(1) Să comunice din oficiu informaţiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

(2) Să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii şi ale funcţionarului public responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi gestionate potrivit legii;

i) modalităţi de contestare a dispoziţiilor şi deciziilor autorităţii publice în situaţia când o persoană se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

(3) Să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate al autorităţii.

(4) Să rezolve solicitările privind informaţiile de interes public şi să organizeze funcţionarea punctului de informare-documentare,

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

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

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

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

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

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

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competenţele autorităţii publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relaţii publice trimite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să ţină evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

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

a) numărul total de solicitări de informaţii 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 in 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 reclamaţii administrative:

- rezolvate favorabil
- respinse

h) numărul de plângeri în instanţă.
- rezolvate favorabil
- respinse
- în curs de soluţionare

i) costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice,
j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorităţii şi va fi făcut public, după care va fi colectat de autorităţile publice centrale, situaţiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informaţiilor Publice.

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

(11) Să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea autorităţii sau instituţiei,

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

(13) Participă la ţinerea audienţelor, înregistrează problemele ridicate de cetăţeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmăreşte ducerea lor la îndeplinire şi comunică rezultatele;

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

(15) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

- Răspunde de activitatea de arhivarea şi păstrare a documentelor produse de compartimentele insituţiei
- Convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
- Intocmeşte formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigurand predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare.
- Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei
- Întocmeşte inventare pentru documentele neinventariate aflate in arhiva
- Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele care nu sunt evidenţiate in vreun fel
- Pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pune la dispoziţia salariaţilor documente aflate in arhivă, in vederea consultării acestora, necesare intocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- Ţine evidenţa documentelor solicitate de către salariaţi
- Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informaţiile de interes public
- Face propuneri de imbunătăţire a măsurilor privind păstrarea şi conservarea fondului arhivistic in condiţiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării.
- Colaborează cu Arhivele Naţionale pentru intocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea defsăşurării activităţii arhivistice, conform prevederilor legale.
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
-întocmeşte rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

XII. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE-subordonat secretarului general

Art.43. - organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituţiei;
- intreţine, actualizează şi realizează postere cu cele mai importante informaţii pe care le afişează pe panourile din incinta primariei;
- Intreţine, actualizează, permanent bazele de date cu informaţii referitoare la adrese, telefoane, conducători şi competenţe ale instituţiilor, societăţilor şi asociaţilor de interes public din comuna;
- Gestionarea site-ul primariei
- Publicarea anunturilor privind : licitatii, concursuri, etc.
- Publicarea hotararilor cosiliului local
- Publicarea autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism
- Să realizeze organizarea şi funcţionarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
- a) asigură publicarea buletinului informaţional al autorităţii,
- b) asigură publicarea raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice;

- c) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic) a informaţiilor comunicate din oficiu;
- d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
- asigură scanarea şi publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive; - documente şi informaţii financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei 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 participanţi la o şedinţă publică;
- publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
- publicarea declaraţiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar si din punct de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice, precum şi respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
- elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;
-. întocmeşte referatul de aprobare şi restul documentaţiei, în vederea emiterii actele administrative locale respectând normele şi condiţiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
- îndosariază şi arhivează un exemplar al documentaţiei, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normativ
- asigură implementarea Strategiei Naţionale anticorupţie
- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.
-elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general şi primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;
-întocmeşte rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

II. FUNCŢII CONTRACTUALE

1. ADMINISTRATOR PUBLIC-subordonat primarului

Art. 44. Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

(1) La nivelul comunei, primarul, poate propune consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcţia de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art. 391 Cod Administrativ.

(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) Cod Administrativ;

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

e) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

2. CABINETUL PRIMARULUI- subordonat primarului

Art.45. Rolul personalului contractual care ocupă funcţie la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;
- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si international;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria comunei Cosmeşti;
- Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice, cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;
- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001: precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

3. COMPARTIMENT CULTURA-subordonat secretarului general şi viceprimarului

Art.46. Atribuţii compartiment

1.Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

1. Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic şi clasifică colecţiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic şi sistematic ;
2. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanţilor a publicaţiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
3. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
4. Organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, întâlniri cu autorii, şezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activităţi culturale ;
5. Ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi publicaţiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecţiilor, bibliografii tematice, şcolare ;
7. Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente ;
8. Evidenţa documentelor se face în sistem tradiţional şi informatizat, astfel:
9. Evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.).
10. Evidenţa individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
11. Evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar.
12. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
13. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.
14. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani
3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

15. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum şi în caz de forţa majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

16. În cazuri de forţa majoră, incendii, calamităţi naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor distruse.

17. Biblioteca este obligată să-şi dezvolte periodic colecţiile de documente, prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă.

18. Asigură colecţiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite şi/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiţii de conservare şi securitate adecvate.

19. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii, care se prezintă primarului, precum şi consiliului local al comunei Cosmeşti în prima şedinţă ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

20. Situaţiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Naţional de Statistică, Comisiei naţionale a bibliotecilor şi ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

21. Depune diligenţele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Publice a comunei Cosmeşti de către Comisia Naţională a Bibliotecilor, precum şi a modificărilor ulterioare.

22. Asigura, în limitele competentelor stabilite de lege, conditiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetatenilor, prin organizarea si desfasurarea de activitati culturale, artistice, sportive, de agrement, precum si de activitati cu caracter stiintific;

23. Colaboreaza cu institutii de cultura de pe raza administrativ-teritoriala a comunei Cosmeşti, cu institutii de sport si tineret, în scopul realizarii în comun de actiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetatenilor;

24. Raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizarii si desfasurarii manifestarilor, actiunilor, evenimentelor oficiale si a celor de traditie din comuna Cosmeşti

25. Asigura educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie ;

26. Raspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si patrimoniului cultural imaterial ;

27. Sustinerea expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarii de carti si publicatii de inters local, cu caracter cultural sau tehnico –stiintific ;

28. Promoveaza turismul cultural de interes local :

29. Asigura conservarea si punerea in valoare a mestesugurilor , obiceiurilor si traditiilor ;

30. Organizeaza cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua.

31. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.47. Atribuţiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta:

Şeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este preşedintele Comitetului Locale pentru Situaţii de Urgenţă. Este şef al întregului personal din serviciului voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţiide urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare. El conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuţii:

- elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.
- organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

□ asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

□ urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor şi instrucţiunilor de dotare;

□ întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

□ asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;

□ informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;

□ verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;

□ execută instructajul general pentru angajaţii primăriei, instrutajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrări periculoase;

□ întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

□ controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

□ ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;

□ ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;

□ urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

□ participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

□ participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi lasfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

□ verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localităţii;

□ face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

□ pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;

□ întocmeşte şi actualizează în permanenţă fişele postului pentru personalul voluntar ;

□ ţine evidenţa participării personalului la intervenţie şi face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincţii sau premii ;

□ întocmeşte anual proiectul de buget pentru serviciu şi îl susţine în comisiile de specialitate ;

□ urmăreşte în permanenţă execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare dacă este cazul ;

□ promovează în permanenţă serviciul în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari ;

□ execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Prezentele atribuţii vor fi incluse în „Fişa postului".

Art.48. Atribuţiile conducătorului autospecialei de intervenţie

Se subordonează şefului serviciului voluntar şi are următoarele atribuţii:

□ răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor de intervenţie pe care le deserveşte;

□ execută toate lucrările de asistenţă tehnică şi reparaţii planificate;

□ verifică la preluarea serviciului starea de funcţionare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul şi rezerva cu carburant;

□ asigură predarea utilajelor şi inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcţionare);

□ acţionează operativ în caz de incendiu şi alte evenimente deosebite;

□ participă la salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor materiale;

□ execută programul individual de pregătire profesională;

□ alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesionişti, alte forţe cu care se cooperează, şeful serviciului voluntar;

□ remediază pe loc toate defecţiunile posibile la utilajele şi instalaţii P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoştinţă primarului, prin şeful serviciului voluntar sau şeful de echipă/grupă;

□ ţine şi întocmeşte evidenţa 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 şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;

□ îşi însuşeşte modul de funcţionare, întreţinere şi reparaţii la tehnica de luptă, instalaţii, utilaje şi mijloace de intervenţie;

□ execută sarcinile stabilite de şeful serviciului voluntar sau şeful de echipă/grupă;

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

□ conduce intervenţia în lipsa şefului de grupă şi ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
□ participă la testele pentru verificarea cunoştinţelor şi atestarea pe post.
Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Art. 49.

5. SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC

Art. 50. Atributii principale la intretinere gospodaresc

(1) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;

(2) întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare curentă şi în perspectivă şi le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente şi asigură procurarea şi gestionarea acestora potrivit legii;

(3) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerinţelor de transport pentru activitatea Primăriei;

(4) solicită ofertele de preţuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;

(5) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;

(6) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicaţii şi a unor lucrări de specialitate;

(7) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele şi celelalte bunuri solicitate, ţine evidenţa acestora pe compartimente;

(8) păstrează în cele mai bune condiţii rezerva de materiale din magazia proprie, precum şi toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ şi penal de integritatea gestiunii sale;

(9) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii şi urmăreşte gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

(10) face propuneri de valorificare şi/sau scoatere din folosinţă a bunurilor din dotare;

(11) întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale, fişele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;

(12) ţine în mod corect şi explicit evidenţa mişcărilor din gestiune;

(13) face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii ale imobilului Primăriei, instalaţiilor şi altor mijloace fixe şi obiecte de inventar ce aparţin acestuia;

(14) după aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările;

(15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obţinerea documentelor necesare funcţionării acesteia;

(16) asigură efectuarea reviziilor periodice şi reparaţiilor necesare la autoturismele din dotare;

(17) zilnic, eliberează şi calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;

(18) ţine evidenţa consumurilor de carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;

(19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite şi asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;

(20) organizează şi urmăreşte efectuarea curăţeniei în birouri ţi grupurile sanitare şi alte spaţii aferente Primăriei;

(21) asigură condiţiile pentru dactilografierea şi multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;

(22) asigură buna desfăşurare a acţiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;

(23) urmăreşte modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofiţerii de serviciu şi modul cum se realizează paza instituţiei prin gardieni publici;

(24) răspunde de organizarea accesului în Primărie şi în incintă a salariaţilor şi a persoanelor din afara.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

Art. 47. (1) In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

c) sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

d) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

e) sa încunostinteze de îndata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata

la cunostinta celor în drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

g) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia

h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

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, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

k) sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele 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) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.51. - Sefii de compartiment si sefii serviciilor vor întocmi fisele de post si fisele de evalure a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.52. Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.53. (1) Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.54. Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.55. Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.56. Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.57. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

Art.58. Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ şi Codul Muncii.

Art.59. Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru .

Art.60. Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ.

Art.61. Toti salariatii au obligatia de a elabora şi implementa procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de asistenţă socială, în vederea implementării SCIM;

Art.62. - Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.63. - Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatate in munca şi PSI;

Art.64. -Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

CAPITOLUL V

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

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

a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;
c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;
d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) In functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei 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 dispoziţii.

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

(1) Hotararea consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului local, in exercitarea atributiilor sale.

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

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

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

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

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-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 şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

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

(9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul generala al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(12)Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13)Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia"in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefii servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.

(16) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

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

(19) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

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

(21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale

sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(25) Scrisorile se expediaza de persoana responsabila din compartimentul Registratură.

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

(27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGIILOR

Art. 67.- Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 68.- (1)Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

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

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-li-se numarul de inregistrare.

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

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

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

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

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

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

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

(19)Dosarele constituite in baza nomenclatoruluui se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

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

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

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

(23)Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

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

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

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

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

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

Art. 69.- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

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

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

Art.70. Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

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

Art.71. Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar sau de secretarul general al comunei – un exemplar şi de Şeful contabil-un exemplar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

Art.72.-Stampila <comuna Cosmeşti > va fi pastrata astfel:

-de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Art. 73.- Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor şi întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 74.- Prezentul Regulament de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

Art. 75 - Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local Cosmeşti si Primariei comunei Cosmeşti.

Art. 76. - Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din comune şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii.

(2) În relaţiile dintre consiliul local şi primar, precum şi între autorităţile administraţiei publice din commune şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.77. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toţi angajaţii aparatului de specialitate au obligaţia de a asigura protejarea datelor informaţii care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

Art.78. GDPR introduce şase principii care trebuie respectate de către orice instituţie- de toate compartimentele şi serviciile care prelucrează date aşa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

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

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

- Consimţământul – persoana şi-a dat în mod valabil consimţământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligaţia legală – există o obligaţie legală;
- Interesul vital – protejezi viaţa sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.79. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului pentru protecţia datelor revine tuturor funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziţie de Primar.

Art.80. - Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobării şi a comunicării sale către Prefect.

ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 18 din 27 februarie 2017
privind asistenţa medicală comunitară

ART. 3

(1) Asistenţa medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate şi acţiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităţilor cu scopul creşterii accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(2) Scopul asistenţei medicale comunitare constă în îmbunătăţirea stării de sănătate a populaţiei prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educaţie, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanţa faţă de furnizorul de servicii medicale.

ART. 4

(1) Autorităţile administraţiei publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistenţă medicală comunitară a populaţiei, în special a persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condiţiile legii şi în limitele resurselor umane şi financiare existente.

(2) Personalul care prestează activităţi de asistenţă medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistenţă socială, cu personalul centrului comunitar integrat şi cu alţi furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaţionale, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

(3) Modalităţile de colaborare dintre furnizorii de servicii prevăzuţi la alin. (2) sunt stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

CAP. II

Obiectivele, activităţile şi beneficiarii serviciilor de asistenţă medicală comunitară

ART. 5

Obiectivele asistenţei medicale comunitare sunt următoarele:

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;

c) promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

ART. 6

Activităţile desfăşurate în domeniul asistenţei medicale comunitare de către personalele care au atribuţii legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 5, sunt următoarele:

a) identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

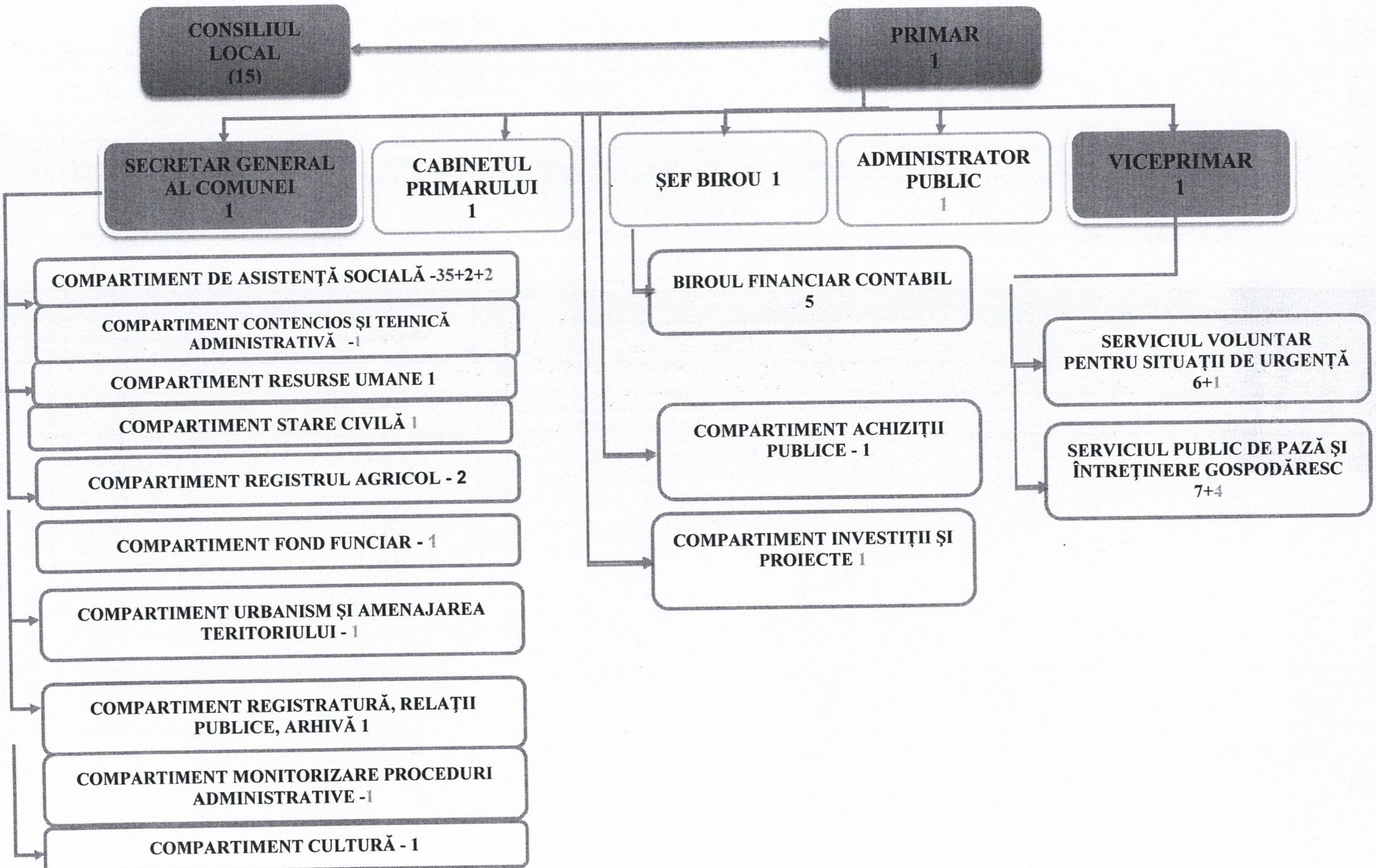
(la 23-07-2017 Litera c) din Articolul 6 , Capitolul II a fost modificată de Punctul 1, ARTICOL UNIC din LEGEA nr. 180 din 18 iulie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 582 din 20 iulie 2017)

d) participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;

ANEXA nr. 2 LA PROIECT NR. 7475/2023

ORGANIGRAMA

Aparat de specialitate al primarului Comunei Cosmești, Județul Galați



Culoarea portocaliu – posturile vacante; negru– posturile ocupate; culoarea verde – asistenți comunitari; albastru-asistenți personali(din care 25 Ocupate, 10 Vacante).

ROMÂNIA
COMUNA COSMEŞTI
. Judeţul Galaţi

ANEXA nr. 3 laProiect nr. 7475/25.08.2023- STAT FUNCŢII

STATUL DE FUNCŢII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSME4ŞTI, JUDEŢUL GALAŢI

Nr. crt.	Numele şi prenumele/ vacant, temporar vacant după caz/ ID post	STRUCTURA	Funcţia de demnitate publica	Funcţii publice			Clasa	Gradul profesional	treapta	Nivelul studiilor	Funcţii contractuale		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observaţii
				înalt FP	de conducere **	de execuţie					de conducere	de execuţie			
1	TUCHILUŞ ION	**COMUNA COSMEŞTI**	**Primar**												
2	BÎRLĂDEANU EMIL-CONSTANTIN	**COMUNA COSMEŞTI**	**Viceprimar**												
3	ZAHARIA CRISTINA **ID 174695**	**COMUNA. COSMEŞTI**			**Secretar general al comunei**		I	I I		S					
4	FLOROIU EUGEN **ID 174700**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**			**Şef birou**										
5	BRICEAG CRISTINA **ID 174702**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**				consilier	I	superior		S					
6	BĂLĂNICI ANCUŢA **ID 174705**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**				consilier	I	superior		S					
7	BOSTAN SILVIA **ID 174703**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**				consilier	I	asistent		S					
8	CĂLIN VALENTINA **ID 174706**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**				consilier	I	superior		S					
9	MAFTEI ELEONORA - VALERICA **ID 174707**	**BIROUL FINANCIAR CONTABIL**				consilier	I	superior		S					
10	**TEMPORAR VACANT ID 174698**	**COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**				consilier	I	debutant		S					
11	PĂDURE DIANA **ID 174712**	**COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**				consilier	I	principal		S					
12	ŢUCHEL IANCU **ID 497405**	**COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE**				consilier sistem achiziţii publice	I	superior		S					
13	**VACANT ID 497378**	**COMPARTIMENT INVESTIŢII ŞI PROIECTE**				consilier	I	debutant		S					
14	**VACANT ID 174696**	**COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ**				consilier juridic	I	asistent		S					
15	**GHERGHE ANCA-LAVINIA ID 174697**	**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**				consilier	I	debutant		S					
16	**VACANT ID 174699**	**COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**				consilier	I	superior		S					
17	MORARU NICOALE **ID 174708**	**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**				consilier	I	superior		S					
18	PADURE SIMONA **ID 174710**	**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**				consilier	I	superior		S					
19	**VACANT ID 174709**	**COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, CADASTRU ŞI ACTIVITĂŢI SANITAR VETERINARE**				consilier	I	debutant		S					
20	**VACANT ID 439550**	**COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI**				consilier	I	debutant		S					
21	MAFTEI MIHAELA **ID 497409**	**COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAŢII PUBLICE, ARHIVĂ**				consilier	I	asistent		S					

22	**VACANT- ID 174711**	**COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**				**consilier**	**I**	**debutant**		**S**					
23	**VACANT**	**ADMINISTRATOR PUBLIC**										administrator public	IA	S	
24	**ALEXANDRU ANTONEL**	**CABINETUL PRIMARULUI**										Referent		G/M	temporar
25	GOGOTA NELA	**COMPARTIMENT CULTURĂ**										Bibliotecar	I	S	
26	DOMINTE TODERIȚĂ	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**									Șef serviciu			S	
27	BÎRLĂDEANU CRISTINEL	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										conducător autospecială		M	
28	POLOBOC CĂTĂLIN - MARIAN	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										conducător autospecială		G	
29	CONDRACHE GHEORGHE	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										conducător autospecială		G	
30	ISARII IULIAN	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										conducător autospecială		G	
31	CONDRACHE DANIEL	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										sofer microbuz scolar	I	G	Pct. 5 din anexa OUG 63 /2010
32	**VACANT**	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**										Șofer categorii B,C, D,	debut ant	S	
33	FERU MARIAN	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor calificat		G	
34	STROI IONEL	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										paznic		G	
35	**TEMPORAR VACANT**	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										paznic		G	Pct. 4 din anexa OUG 63/2010
36	BĂLĂUȚĂ ARISTICĂ	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										paznic		G	
37	BRAȘOVEANU ION	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor	I	G	
38	HAICĂU DORU	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										paznic		G	
39	GÎRLEANU CRISTINEL-DANIEL	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor		G/M	
40	GHERGHE NICOLAE	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor			
41	**TEMPORAR VACANT**	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor			Pct. 4 din anexa OUG 63/2010
42	**TEMPORAR VACANT**	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor			Pct. 4 din anexa OUG 63/2010
43	**VACANT**	**SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE-GOSPODĂRESC**										Muncitor/paznic			Pct. 6 din anexa OUG 63/2010

44	GRIGORICĂ IULIANA-MARCELA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent comunitar		PL	
45	BÎZU AURA-PAULA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent comunitar		PL	
46	CĂLIN AURELIA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		S	
47	BEJAN NICUȚA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	
48	BEJAN VIORICA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
49	BERBECI ANA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
50	BERBECI TANȚA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
51	BUBULAC IULIANA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	
52	BUZENCHI VIORICA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
53	CONSTANDACHE MARIANA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
54	CRUCEANU NICUȚA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
55	FERU ION	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
56	ROȘCA CRISTIAN	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al persoanei cu		M	
57	LOVIN IRINA-GINA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	
58	GHEORGHINOIU MIRELA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
59	HLIZA RODICA-ELENA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
60	MARIN TANȚA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
61	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
62	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
63	POPOVICI MĂNDIȚA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
64	SANDU GINA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
65	RABADAN OLIMPIA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
66	CRĂCIUN TACHE	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
67	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G	
68	BABAN IOANA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	

69	SPĂTARU LĂCRĂMIOARA-MIRELA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al persoanei cu handicap		G/M	
70	STOLERU VASILICA-DANIELA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
71	BUGA NICOLETA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
72	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
73	GOGOTĂ DORU	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
74	GÎRLEANU MIHAELA-DANIELA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
75	FLOREA ANA-MARIA-DENISA	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
76	BOBEICĂ MARIAN-CONSTANTIN	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
77	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		G/M	
78	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	
79	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	
80	**VACANT**	**COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**										asistent personal al		M	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	**20**
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	18
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	**58**
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	20
ASISTENȚI COMUNITARI *	2
ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP**	35
DEMNITARI	**2**
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	**80**
* Nr. total de posturi din capitolul „Sănătate"	2
** Nr. total de posturi din capitolul „Asistență socială"	35

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

PRIMAR ,
Ing. TUCHILUȘ ION

Președinte de ședință-

Secretar general al comunei, CRISTINA ZAHARIA

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
-PRIMAR-
Nr. 7476/25.08.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: ***reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare , al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia.***

Administraţia publică în unităţile administraitv teritoriale se organizeaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local cu respectarea actelor normative în vigoare şi a Regulamentelor aprobate în condiţiile legii.

În exercitarea atribuţiilor, primarul unei unităţi administrative poate propune structura aparatului de specialitate pentru o cât mai eficientă desfăşurare a activităţii, poate propune transformarea funcţiilor publice şi contractuale vacante în funcţii de aceeaşi categorie, dar cu altă denumire sau în funcţii publice şi contractuale de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii, în limita bugetului aprobat. De asemenea, este împuternicit să facă modificări, detaşări ori mutări pe posturi, în cadrul şi între compartimentele aparatului său de specialitate şi între serviciile din subordinea Consiliului Local, cu respectarea numărului total de posturi aprobate şi a prevederilor legale.

Ultima hotărâre de acest gen a fost aprobată de Consiliul Local în anul 2019, actualizată la capitolul Organigramă şi Stat de funcţii prin mai multe HCL succesive, ultima fiind HCL 40/2023 în anul 2023. Potrivit reglementărilor legislative structura posturilor, transformarea posturilor şi stabilirea de funcţii publice, este de competenţa Consiliilor Locale la propunerea conducătorului fiecărei instituţii publice, pe baza activităţilor prevăzute de art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Se impune o reorganizare a compartimentelor, a activităţilor alocate şi a funcţiilor în instituţie, datorită modificărilor intervenite în legislaţie din anul 2019 până în prezent cu privire la administraţia publică locală, modificări impuse de modificările aduse la numeroase acte normative, care aduc sarcini9 noi administraţiei publice locale prin descentralizare.

De asemenea voi propune modificări cu privire la structura funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale, modificări care să îmbunătăţească activitatea Primăriei Cosmeşti, pentru beneficiul cetăţenilor şi responsabilizarea angajaţilor. În conformitate cu strategiile de informatizare a administraţiei publice, pentru accentuarea descentralizării, elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentatiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice, pentru deservirea eficientă a cetăţenilor am iniţiat acest proiect de hotărâre.

Prin propunerea pe care o voi face, se va actualiza Regulamentul de Organizare şi funcţionare şi se va actualiza cu noile prevederi ale Codului Muncii, nu se va modifica numărul posturilor aprobate prin Ordinul Prefectului nr. 203/2023, actualizat prin Ordinul Prefectului nr. 401/2023, (**43 de posturi**) şi nici ale celor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Cosmeşti cu privire la asistenţii persoanli ai persoanelor cu dizabilităţi. Nu vor fi afectate nici cele două posturi de asistent comunitar, ştiut fiind faptul că la nivel local este stringentă activitatea de asistenţă comunitară.

Numarul de posturi prevazut în organigrama şi în statul de funcţii este de **43(aprobate prin OP)+35(asistenţi personali)+2(asistenţi comunitari)= 80**, din care:

- **2** posturi – funcţii de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **1** Funcţie publică de conducere specifică, de secretar general al comunei – **ID 174695** conform art. 390 alin. 2 din Codul administrativ(OUG nr. 57/2019).
- **2** functii de conducere din care: **1** funcţie publică(şef birou) şi **1** funcţie contractuală(şef serviciu);
- **18** funcţii publice de execuţie;
- **20** funcţii contractuale de execuţie;
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilităţi
- **2** posturi asistent comunitar

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

S-a avut în vedere includerea în statul de funcţii a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap finanţat din capitolul „Asigurări şi asistenţă socială" conform art. III alin. (2) din OUG 63/30.06.2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, din care să rezulte posturile ocupate şi posturile vacante.

Organigrama şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, aşa cum au fost aprobate ultima data prin Hotararea Consiliului Local nr. 40/2023 se va modifica şi actualiza astfel:

- Funcţia publică de conducere specifică de **Secretar general al comunei** - ocupată de Cristina Zaharia **–nu se modifică- ID 174695.**

-Se vor modifica structurile unor Compartimente, se vor înfiinţa Compartimente noi, cu atribuţii punctuale mai concret şi corect definite.

- în ce priveşte funcţiile publice nu se va modifica nimic din calitatea posturilor ocupate, nici a celor vacante care vor fi redistribuite în noile Compartimente, cu atribuţii specifice. Pentru postul temporar vacant va fi păstrată calitatea postului de consilier, dar va fi transformată funcţia în consilier debutant pentru a putea fi mai accesibilă tinerilor interesaţi să vină în sistem.

- funcţia publică vacantă de **consilier achiziţii publice**, grad profesional debutant, va fi redenumită consilier şi va fi alocată noului Compartiment creat pentru monitorizarea şi implementarea Proiectelor .

- se completează în Statul de funcţii, funcţiile publice şi contractuale care au fost ocupate de la ultima formă aprobată de Consiliul Local.

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

- el fundamenteaza fişele posturilor;
- cuprinde organigrama unitatii;
- va putea fi folosit în ipoteza unei concedieri colective, pentru identificarea posturilor care se desfiinţează;
- cuprinde structura functională a unităţii;
- reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului. Într-adevăr, potrivit Codului civil, orice persoana juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare.

Angajatorul are dreptul, nu obligatia intocmirii acestuia, iar nici o altă instituţie nu va putea pretinde prezentarea acestui document şi nu va putea sancţiona angajatorul care nu l-a elaborat. Regulamentul de organizare si functionare este un act juridic elaborat de către angajator, el cuprinde îndeosebi precizarea elementelor de structura ale angajatorului – persoană juridică. Sunt precizate atributiile şi conducerea fiecărui Birou, Compartiment, Serviciu, Este precizat raportul dintre acestea şi organismele de conducere în unitate, luarea deciziilor şi aplicarea lor.

Propunerea va fi structurată pe două componente: funcţii publice şi funcţii contractuale.

Punctual se prezintă astfel:

I. FUNCŢII PUBLICE

1.BIROUL FINANCIAR CONTABIL

Biroul financiar contabil, taxe, impozite şi executări silite(**BFC**) se va numi Biroul Financiar Contabil.

Nu vor fi modificări la acest Birou.

Prin urmare Biroul Financiar contabil va dispune de **şase** funcţii publice, toate ocupate, din care: 1 funcţie publică de conducere - şef Birou- ec. Floroiu Eugen ID **174700** şi 5 funcţii publice de execuţie: 4-consilieri clasa I, grad profesional superior, Călin Valentina-ID 174706, Briceag Cristina- ID 174702, Bălănici Ancuţa- ID 174705, Maftei Eleonora-Valerica- ID 174707 şi 1 post consilier clasa I, grad profesional asistent, Bostan Silvia- ID 174703.

Nu se vor modifica atribuţiile funcţionarilor acestui Birou.

Biroul(BFC) subordonat primarului şi secretarului general al UAT.

2. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Acest compartiment va suferi modificări de structură, în sensul că vor rămâne doar două funcţii publice în acest compartiment, cea vacantă urmând a fi redistribuită la Compartimente noi înfiinţate.

Compartimentul va avea doar două funcţii publice de execuţie: 1 post consilier clasa I, grad profesional principal, Pădure Diana- ID 174712 şi 1 post consilier clasa I, grad profesional asistent, temporar vacant- **ID 174698**.

Acest post temporar vacant, se va transforma în post temporar vacant clasa I, grad profesional debutant în conformitate cu prevederile art. 375, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ şi motivat de faptul că în perioada de vacantare se poate accesa de personal tânăr şi interesat să acceadă la o funcţie publică. După cum se ştie, asistenţa socială este un domeniu cu foarte multe responsabilităţi, cu prerogative de putere publică şi dorim să dăm posibilitatea participării la concurs a tinerilor care nu au avut posibilitatea să acumuleze vechimea necesară impusă de lege. Vor fi modificate atribuţiile postului, doar în ce priveşte accesul în aplicaţia informatică Patrimven, în sensul că pe perioada în care va fi debutant, nu va avea acces la această aplicaţie. În rest toate atribuţiile pe care le avea Consilierul clasa I, grad profesional asistent, vor fi trecute în fişa postului transformat, fiind dealtfel atribuţii de asistenţă socială.

În acest compartiment funcţia publică are responsabilitatea dezvoltării şi monitorizării serviciilor de asistenţă socială şi cele cu privire la acordarea beneficiilor sociale şi ale asigurării asistenţei sociale.

În acest compartiment rămân încadraţi ca şi personal contractual asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi, ale căror Contracte de muncă şi fişe de post vor fi8 actualizate conform noilor prevederi ale Codului Muncii, precum şi asistenţii comunitari, care vor avea fişele de post actualizate conform Hotărârii 324/2019

pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT şi implicit primarului;

3. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE.

Se redenumeşte COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, păstrând pentru acest compartiment, doar atribuţiile legate de achiziţii publice şi monitorizarea implementării tuturor prevederilor legale în materie de achiziţii publice. Se reorganizează structura prin desfiinţarea funcţiei publice de consilier achiziţii publice cu grad profesional debutant, vacantă, funcţie ce va fi transferată în noul Compartiment **INVESTIŢII ŞI PROIECTE.**

Prin urmare acest compartiment va dispune de o functie publica de executie de consilier clasa I grad profesional superior, ocupată de domnul Ţuchel Iancu-ID 497405 care se intitulează consilier sistem achiziţii publice, grad profesional superior, conform art. 392, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Activitatea acestuia implică prerogative de putere publică şi au denumirea funcţiei stabilită prin Codul administrativ. Transformarea funcţiei publice vacante într-o funcţie publică cu o altă denumire, se face în condiţiile prevăzute de art. 409, alin.(3), lit. b), cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru instituţia noastră şi în fondurile bugetare anuale alocate.

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

4. COMPARTIMENT INVESTIŢII ŞI PROIECTE

Se înființează Compartimentul Investiții și Proiecte, cu o funcție publică de execuție vacantă, de aceeași calitate cu cea desființată la Compartimentul Achiziții publice investiții proiecte, **clasa I, grad profesional debutant cu ID 497378. Activitatea acestuia 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.**

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

5. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ

Se va diviza vechiul COMPARTIMENT CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, în trei compartimente de sine stătătoare, cu atribuții și prerogative de putere publică .

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. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei, prin cumul.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT şi implicit primarului;

6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Se înființează acest compartiment din vechiul COMPARTIMENT CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ. 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 şi implicit primarului;

7. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Se înființează acest compartiment din vechiul COMPARTIMENT CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ. 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 înființarea 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 SIIEASC. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT şi implicit primarului;

8. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Se păstrează denumirea compartimentului dar se modifică structura, prin desfiinţarea unei funcţii publice vacante.

Nu se modifică calitatea posturilor ocupate , dar se modifică parţial atribuţiile acestor posturi, prin excluderea activităţilor de gestionare a patrimoniului comunei, de cadastru şi fond funciar, precum şi gestionarea activităţilor sanitar-veterinare de pe raza comunei. Va avea două funcţii publice de execuţie, consilier cl. I gradul profesional superior, *ocupate* de Pădure Simona- ID 174710 şi Moraru Nicolae-ID 174708.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT.

9. COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR, CADASTRU ŞI ACTIVITĂŢI SANITAR-VETERINARE

Se înființează acest compartiment din Compartimentul Registrul Agricol. În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona activitatea cu privire la patrimoniul comunei, administrarea domeniului public și privat, la rezervele de fond funciar, la cadastrul comunei Cosmești, județul Galați. Se va păstra calitatea funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, fiind vacantă cu ID 174709. Se impune înființarea acestui compartiment de sine stătător în prisma activității de gestionare ale resurselor imobile ale comunei Cosmești, ale fondului de rezervă la Comisia Locală de fond funciar și a activităților de verificare și control pe diverse activități sanitar-veterinare. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei și consilierii de la Registul Agricol până la ocupare.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT.

10. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Se va redenumi Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, fără a aduce nici o modificare în structura compartimentului, dar va fi transformat postul în funcție publică debutant, pentru a da posibilitatea accesării de către tineri.

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

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT;

11. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

Nu sunt modificări la structură. Au fost sporite atribuțiile și a crescut calitatea postului prin promovare. Rămâne tot o singură funcție publică de execuție clasa I, consilier, grad profesional asistent, în prezent ocupată de doamna Maftei Mihaela-**ID 497409**.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT.

12. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Se înființează acest Compartiment cu atribuții și prerogative de putere publică care va avea obligativitatea implementării procedurilor administrative la nivelul aparatului de specialitate cu implementarea GDPR în cadrul Primăriei comunei Cosmești. Va avea o funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional debutant, **vacantă-ID 174711**.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT;

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 respecate prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ. 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.

1. ADMINISTRATOR PUBLIC

1 funcție contractuală, prevăzută de art. 244 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ- ***vacantă.***

Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Subordonat primarului.

2. CABINETUL PRIMARULUI

Conform Codului Administrativ, art. **158,** „Primarii și viceprimarii comunelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II", respectiv art. 546, lit. k) și l), care prevăd posibilitatea creerii a două posturi pentru Cabinet primar, respectiv un post pentru Cabinet viceprimar.

Având în vedere că numărul maxim de posturi nu ne permite modificări la numărul posturilor din structură, nu voi propune suplimentarea posturilor la aceste cabinet, ci menținerea unui post care este deja ocupat.

Prin urmare, are o funcție contractuală, *consilier, **ocupată,** pe perioada mandatului primarului.*

Subordonat primarului.

3. COMPARTIMENT CULTURA

La acest Compartiment erau două funcţii contractuale: una- bibliotecar, IA- ***ocupată*** de doamna Gogotă Nela şi una de Director Cămin Cultural- consilier -***vacantă***.

Se desfiinţează această funcţie vacantă din acest compartiment, ţinând cont că a crescut calitatea postului doamnei Gogotă prin absolvirea unor studii superioare şi prin atribuirea prin fişa postului a atribuţiilor de gestionare a activităţii consilierului cultural.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului UAT.

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Se redenumeşte „SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI TRANSPORT LOCAL DE PERSOANE PRIN CURSE REGULATE" în SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ şi nu va suferi alte modificări.

SVSU avea un numar de 6 funcţii contractuale dintre care 4 funcţii contractuale de conducător autospecială, una de şef SVSU, una de conducător microbuz şcolar. Toate ocupate: şef SVSU- Dominte Toderiţă

Conducători autospecială: Poloboc Cătălin-Marian, Bîrlădeanu Cristinel, Isarii Iulian , Condrache Gheorghe.

Conducător Microbuz şcolar Condrache Daniel.

Se va înfiinţa încă un post de şofer, pentru a acoperi nevoile serviciului fie de conducător autospecială, fie pentru cel de microbuz şcolar.

Prin urmare acest serviciu va avea în componenţa sa 7 posturi, din care una de conducere şi 6 de execuţie, 6 ocupate şi una vacantă.

Acest serviciu va avea funcţii contractuale, fără prerogative de putere publică.

Întreg Serviciul este subordonat Primarului şi viceprimarului.

11.SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC.

Are doar funcţii contractuale, fără prerogative de putere publică.

Actualul serviciu are 11 posturi din care: 3 temporar vacante care vor fi neocupate, valabile până la 06.09.2023 şi vor fi scoase din organigramă după finalizarea Proiectului de amenajare a terenului de sport de la Furcenii Noi (recepţia finală cu AFIR fiind posturi conforme Pct. 4 din anexa OUG 63/2010), **1 post vacant**(Pct. 6 din anexa OUG 63/2010- muncitor calificat/paznic) şi **7 ocupate.** Nu se modifică structura Serviciului şi nici calitatea posturilor ocupate.

Subordonat primarului şi viceprimarului.

12. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ- acelaşi compartiment de mai sus, doar că pentru asistenţii comunitari şi asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi.

Pentru funcţiile contractuale din acest Compartiment sunt prevăzute 35 de posturi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi- aprobate prin HCL nr.72 din 22.12.2017, privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap, din care sunt ocupate 26, aici fiind mereu fluctuaţie, restul fiind vacante(a se vedea Statul de funcţii) şi două funcţii de asistent comunitar ambele ocupate.

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al UAT.

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

Atribuţiile de resurse umane sunt îndeplinite de Cristina Zaharia, secretar general UAT Cosmeşti, dar vor fi preluate de dna Gherghe după definitivarea în funcţia publică.

Ataşat la proiect şi anexă a acestui proiect se va regăsi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, conform noilor propuneri.

În ansamblul Organigramei, al statului de funcţii şi al ROF, au fost efectuate modificări adaptate situaţiei economice actuale şi pentru asigurarea celei mai optime funcţionalităţi a serviciilor publice locale, pentru exercitarea atribuţiilor şi competenţelor administraţiei locale cum este ea definită de Codul Administrativ şi alte prevederi legislative care reglementează atribuţiile administraţiei publice locale.

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

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

Termenul de efectuare a Raportului de specialitate este 15.09.2023, iar comisiile de specialitate vor depune Raporatele de avizare însoţite de eventuale amendamente până cel mai târziu cu o zi înaintea Şedinţei ordinare în care se va discuta acest proiect.

PRIMAR,Ing. TUCHILUŞ ION

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
SECRETAR GENERAL
Nr. 7843/05.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: **reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare , al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia**

Secretarul general al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, având atribuţii în gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ulterioare, analizând solicitarea iniţiatorului proiectul de hotărâre privind ***reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare , al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia***, constat că:

- proiectul de hotărâre este legal, necesar, oportun şi temeinic.
- se au în vedere prevederile art. 405, art. 406, art.407, „ **ART. 405**: Stabilirea structurii de posturi; Structura de posturi se stabileşte pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum şi prin raportare la activităţile desfăşurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382. **ART. 407** Stabilirea de funcţii publice. Funcţiile publice se stabilesc pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului judeţean sau, după caz, a **consiliului local**." şi se fundamentează pe prevederile Părţii a VI-a şi a Părţii a VII-a a Codului administrativ.
- se fundamentează pe prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi ale art. III, alin.(1), alin.(2)şi (3) şi ale art.IV din OUG nr.63/2010, privind modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare.
- se are in vedere Ordinul Prefectului judeţului Galaţi nr. 203/2023 privind revizuirea pe anul 2023 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităţilor administrativ teritoriale, cu excepţia celor din cadrul capitolului bugetar „Învăţământ" finanţat din bugetele locale, precum şi capitolelor bugetare „Sănătate", „Asigurări şi asistenţă socială" şi ..Servicii publice de interes local sau judeţean specializate", „....", de unde rezultă posturile arondate comunei Cosmeşti.
- Se impune o actualizare a funcţiilor în instituţie, datorită modificărilor intervenite în fluctuaţia personalului, în ce priveşte funcţiile contractuale, a referatului de necesitate al secretarului general nr. 7187/16.08.2023, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ adoptat prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare şi a Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările ulterioare.

Conform proiectului de hotarare numarul de posturi prevazut în organigrama şi în statul de funcţii este de **43**+2(asistenţi comunitari)+35(asistenţi personali) = **80**, din care:

- **2** posturi – funcţii de demnitate publică- primar si viceprimar;
- **1** funcţie publică specifică de conducere - secretar general al comunei
- **2** funcţii de conducere din care: 1 funcţie publică(şef birou) şi 1funcţie contractuală(şef serviciu);
- **18** funcţii publice de execuţie;
- **20** funcţii contractuale de execuţie;
- **2** posturi asistent comunitar finanţate din capitolul sănătate.
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilităţi;

Ca și structură sunt:

- **2 funcţii de demnitate publică(primar, viceprimar)**
- **20 funcţii publice din care, 2 de conducere(una specifică-secretar general al comunei, una șef birou)**
- **58 funcţii contractuale din care 1 de conducere-șef SVSU**

Sunt menţionate distinct posturile prevăzute în Ordinul Prefectului conform pct. 4, pct. 5 şi pct. 6 din anexa la OUG 63/2010.

Primele 43 de posturi, evidenţiate în statul de funcţii sunt finanţate din bugetul local, conform Ordinului Prefectului Galaţi nr. 203/2023, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 401/10.08.2023, celelalte fiind finanţate din capitolele „Sănătate'' şi „Asigurari si asistenta sociala".

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

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, Responsabil resurse umane
Cristina Zaharia

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
NR. 7187/16.08.2023

REFERAT NECESITATE

Subsemnata Cristina Zaharia, secretarul general al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, având atribuţii în gestiunea resurselor umane, vă aduc la cunoştinţă că în vederea respectării prevederilor legale ale Codului administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările ulterioare şi ale Codului Muncii cu modificările ulterioare, se impune reorganizarea şi întocmirea noului Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului.

Necesitatea este motivată de faptul că a fost o recomandare a echipei de audit intern şi că a fost remis nouă de către instituția Prefectului Galațâi Ordinul nr. 403/2023 cu privire la nr. de posturi alocate comunei Cosmești.

Rog dispuneți.
Cu stimă,

Cristina ZAHARIA

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI
JUDEŢUL GALAŢI

Nesecret

Nr. 7778 din. 10.08.2023

Exemplar unic
Se transmite prin email

UAT COSMEŞTI Jud. GALAŢI
Str. Dumitru Dămăceanu Nr.73
INTRARE Nr. 7077
IEŞIRE Ziua 10 Luna 08 Anul 23

Către : **Primăria comunei Cosmeşti**
În atenţia : **Domnului primar Tuchiluş Ion**

Spre ştiinţă : **Domnului Director General al Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Galaţi**

Referitor la : *aprobare 1 post – postimplementare proiect*

Ca răspuns la adresa dumneavoastră nr.6939/08.08.2023 prin care solicitaţi aprobarea înfiinţării 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 Cosmeşti devine :

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

Cu stimă,

PREFECT
Claudiu-Sorin Gavril

SMSPDDE/CAERSCSUP/LMC

Adresa: Str. Domnească, Nr. 56, 800.008, Galaţi
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
INSTITUŢIA PREFECTULUI
JUDEŢUL GALAŢI

ORDINUL Nr. 501
din 10.08.2023

Privind: completarea anexei Ordinului Prefectului nr. 203 din 12 aprilie 2023 cu modificările şi completările ulterioare, *privind revizuirea pe anul 2023 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepţia celor din cadrul capitolului bugetar "Învăţământ" finanţat din bugetele locale, precum şi capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări şi asistenţă socială" şi "Servicii publice de interes local sau judeţean, specializate", cu personalitate juridică, înfiinţate şi organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului judeţean, după caz, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale respective, aşa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr.51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de sursa de finanţare*

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

În baza prevederilor Ordonanţei de Urgenţă Nr.63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.13/2011;

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

În baza referatului nr.7765/09.08.2023 aprobat de conducerea Instituţiei Prefectului Judeţul Galaţi;

În conformitate cu prevederile art.275, alin.1, din Ordonanţa de Urgenţă 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 şi completările ulterioare, prin adăugarea a 1 post Postimplementare proiect aferent comunei Cosmeşti.

Tel: 0236/462.739 – Fax: 0236/417.218 – E-mail: prefect@prefecturagalati.ro
Galaţi, Str. Domnească, Nr. 56, Cod poştal 800.008

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
Claudiu-Sorin Gavril

Contrasemnează,
Secretar General
Nicoleta Butundiu

Avizat juridic,
Șef serviciu
Lenuța Marin

Șef serviciu,
Codruț Dumitrache

SMSPDDE/CAERSCSUP/LMC

a	b	c	d	e	0	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
18	Comuna	14	C	75356	BEREŞTI MERIA	3334	26	0	0	0	0	0	26
18	Comuna	14		75711	BRANIŞTEA	4433	29	0	4	0	0	0	33
18	Comuna	14	C	75766	BRĂHĂŞEŞTI	10155	45	0	10	0	0	0	55
18	Comuna	14	C	75819	BUCIUMENI	2384	22	0	0	0	0	0	22
18	Comuna	14	C	75864	CAVADINEŞTI	2757	22	0	0	0	0	0	22
18	Comuna	14	C	75917	CERTESTI	2284	20	0	0	0	0	0	20
18	Comuna	14	C	76004	CORNI	2044	19	0	0	0	1	0	20
18	Comuna	14	C	75953	COROD	7344	43	3	7	0	0	0	53
18	**Comuna**	**14**	**C**	**76040**	**COSMESTI**	**6479**	**38**	**0**	**0**	**3**	**1**	**1**	**43**
18	Comuna	14	C	76111	COSTACHE NEGRI	2708	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	76139	CUCA	2027	20	0	0	0	1	0	21
18	Comuna	14	C	76157	CUDALBI	7241	43	3	7	5	0	2	60
18	Comuna	14	C	77595	CUZA VODĂ	2646	22	0	0	0	0	0	22
18	Comuna	14	C	75221	DRĂGĂNEŞTI	6718	37	0	0	0	0	0	37
18	Comuna	14	C	76175	DRĂGUŞENI	5583	33	0	6	0	0	0	39
	Comuna	14	C	76265	FÎRŢĂNEŞTI	4956	30	3	5	0	1	0	39
18	Comuna	14	C	76282	FOLTEŞTI	3101	23	0	0	0	1	0	24
18	Comuna	14	C	76317	FRUMUŞIŢA	5309	31	0	0	0	1	2	34
18	Comuna	14	C	76353	FUNDENI	3677	26	0	0	0	0	0	26
18	Comuna	14	C	76406	GHIDIGENI	6976	39	0	7	0	1	0	47
18	Comuna	14	C	76497	GOHOR	3197	23	0	3	0	0	0	26
18	Comuna	14	C	76558	GRIVIŢA	3696	25	0	0	0	0	0	25
18	Comuna	14	C	76585	INDEPENDENŢA	4497	30	0	0	0	0	0	30
18	Comuna	14	C	76601	IVEŞTI	10034	47	3	0	0	0	0	50
18	Comuna	14	C	76638	JORAŞTI	1754	17	0	0	0	1	0	18
18	Comuna	14	C	76674	LIEŞTI	10751	51	3	0	0	0	0	54
18	Comuna	14	C	76692	MATCA	12137	58	0	0	0	0	0	58
18	Comuna	14	C	76718	MĂSTĂCANI	4527	30	0	0	0	1	0	31
18	Comuna	14	C	76745	MOVILENI	3298	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	76258	MUNTENI	7590	43	0	0	0	1	0	44
18	Comuna	14	C	76763	NĂMOLOASA	1994	18	0	0	0	1	0	19
18	Comuna	14	C	77579	NEGRILEŞTI	2556	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	76807	NICOREŞTI	4009	27	3	4	8	0	2	44
18	Comuna	14	C	76932	OANCEA	1920	17	0	0	3	0	6	26
18	Comuna	14	C	76969	PECHEA	10946	53	3	0	0	0	0	56
18	Comuna	14	C	76996	PISCU	4652	30	0	5	0	0	0	35
18	Comuna	14	C	77587	POIANA	1683	17	0	0	0	1	1	19
18	Comuna	14	C	77028	PRIPONEŞTI	2069	20	0	0	0	0	0	20
18	Comuna	14	C	77561	RADEŞTI	1424	17	0	0	0	0	0	17
18	Comuna	14	C	77082	REDIU	1940	19	0	0	0	0	0	19
18	Comuna	14	C	77153	SCHELA	3846	26	0	4	0	1	0	31

a	b	c	d	e	0	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
18	Comuna	14	C	77126	SCÎNTEIEŞTI	2372	21	3	0	0	0	0	24
18	Comuna	14	C	77180	SLOBOZIA CONACHI	4077	29	0	0	0	0	0	29
18	Comuna	14	C	77224	SMÎRDAN	5928	33	0	0	0	0	0	33
18	Comuna	14	C	77260	SMULŢI	1347	16	0	0	0	0	0	16
18	Comuna	14	C	77288	SUCEVENI	1563	17	0	0	0	1	1	19
18	Comuna	14	C	77601	SUHURLUI	1364	16	0	0	0	0	0	16
18	Comuna	14	C	75114	ŞENDRENI	5479	30	0	5	0	0	0	35
18	Comuna	14	C	77313	T.VLADIMIRESCU	4980	30	0	0	0	0	0	30
18	Comuna	14	C	77331	TULUCEŞTI	7566	43	3	8	0	1	0	55
18	Comuna	14	C	77377	ŢEPU	2321	22	3	3	0	0	0	28
18	Comuna	14	C	77402	UMBRĂREŞTI	6986	41	0	7	0	0	0	48
18	Comuna	14	C	77475	VALEA MĂRULUI	3582	24	0	4	8	1	0	37
18	Comuna	14	C	75150	VÎNATORI	6766	37	0	7	0	1	0	45
18	Comuna	14	C	77509	VÎRLEZI	1922	18	0	0	0	1	0	19
18	Comuna	14	C	77536	VLĂDEŞTI	2479	22	0	0	3	0	0	25

INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL GALAŢI

Anexa la Ordinul Nr. 408 din 10.08.2023

SITUATIA POSTURILOR PENTRU CONSILIUL JUDETEAN SI UNITATILE ADMINISTRATIV TERITORIALE DIN JUDETUL GALATI
CONFORM O.U.G. NR 63/2010 si OUG Nr.2/2017
PENTRU ANUL 2023

Cod judeţ 18	JUDEŢUL GALAŢI	COD UAT 11 - Consiliul judeţean; 12- Municipiu; 13 -Oraş; 14- Comuna	Tip UAT CJ- Consiliu judeţean; M- Municipiu; O-Oraş; C- Comuna	Codul SIRUTA al UAT ale judeţului	Denumirea UAT ale judeţului	Populatia judetului la 01.01.2022	Numar maxim de posturi potrivit pct.1 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidenţa persoanelor potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi pentru poliţia comunitară şi paza obiectivelor de interes judeţean potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi adaugate pentru implementare proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010	Post conducator auto microbuz scolar potrivit pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi create postimplementare proiecte potrivit pct. 6 din anexa la OUG nr.63/2010	TOTAL POSTURI
a	b	c	d	e	0	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
					TOTAL JUDET	**628670**	**3479**	**158**	**451**	**65**	**25**	**19**	**4197**
18	Consiliul judeţean	11	CJ	172	**Consiliul Judetean**	**628670**	**580**	**42**	**0**	**10**	**0**	**3**	**635**
					Total municipii	**352973**	**1075**	**77**	**352**	**15**	**0**	**0**	**1519**
					din care :								
18	Municipiu	12	M	75098	GALAŢI	305243	780	56	305	10	0	0	1151
18	Municipiu	12	M	75203	TECUCI	47730	295	21	47	5	0	0	368
					Total orase	**11686**	**108**	**9**	**0**	**5**	**1**	**0**	**123**
					din care :								
18	Oraş	13	O	75338	BEREŞTI	3017	35	3	0	0	0	0	38
18	Oraş	13	O	75472	TG. BUJOR	8669	73	6	0	5	1	0	85
					Total comune	**264011**	**1716**	**30**	**99**	**35**	**24**	**16**	**1920**
					din care :								
18	Comuna	14	C	75515	BARCEA	6462	36	0	0	0	1	0	37
18	Comuna	14	C	75542	BĂLĂBĂNEŞTI	1901	19	0	3	2	1	1	26
18	Comuna	14	C	75613	BĂLĂŞEŞTI	2128	21	0	0	3	1	0	25
18	Comuna	14	C	75668	BĂLENI	2155	21	0	0	0	0	0	21
18	Comuna	14	C	75686	BĂNEASA	1957	18	0	0	0	0	0	18

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

Str.G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEŞTI, cod postal 807085; jud. Galaţi; tel.; 0236336227;
Fax: 0236336218; CUI 3655943; e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

NR. 7573/29.08.2023

PROIECT HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".

Iniţiator: Primar ing. ION TUCHILUŞ
Înregistrat la nr. 7573/29.08.2023

Analizând prevederile:

- art. 3 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.108, lit. e), art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. c), alin.(7), lit.f) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările ulterioare;

Luând act de :

- Referatul viceprimarului nr. 7445/24.08.2023 şi Procesul Verbal de recepţie a obiectivului menţionat;
- Proiectul de hotărâre nr. 7573/29.08.2023 şi Referatul de aprobare al primarului comunei Cosmeşti, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 7574/29.08.2023,
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 7902/06.09.2023;
- Raportul de avizare al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti, judetul Galati.

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (3) şi cele al art. 196, alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

***CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI, întrunit în şedinţă ordinară în data de 28.09.2022* adoptă prezenta hotărâre:**

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI",** conform **Anexei** la prezenta şi parte integrantă a sa.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Cosmeşti prin aparatul de specialitate cu atribuţii în domeniu.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Cosmesti, personalului responsabil, Şcolii Gimnaziale Cosmeşti, Instituţiei Prefectului Galati şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare si publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primaria-cosmesti.ro.

PRIMAR,
Ing. ION TUCHILUŞ

ROMÂNIA Judeţul Galaţi PRIMAR Comuna Cosmeşti

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
- PRIMAR -

Nr. 7574/29.08.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: **aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".**

Stimaţi domni consilieri,

După cum ştiţi pe raza satului Furcenii Noi am avut în derulare şi a fost finalizat un obiectiv de investiţie „Amenajare teren de sport în satul Furcenii Noi, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi".

Proiectul a fost finalizat, s-a efectuat recepţia conform Procesului Verbal de recepţie a lucrării şi pentru a nu se degrada investiţia propun Consiliului Local un Regulament de organizare şi funcţionare al acestui obiectiv.

Este o atribuţie a Consiliului Local de a gestiona bunurile din patrimoniul comunei Cosmeşti.

Pentru acest obiectiv s-a stabilit tot cu acordul Consiliului Local ca accesul să fie liber pentru toată lumea.

Pentru a menţine viabil acest obiectiv, am întocmit un Regulament, îl propun spre aprobare Consiliului Local şi va fi adus la cunoştinţă publică pentru cetăţeni.

Solicit Raport de specialitate pentru prezentul Proiect Compartimentului Registru Agricol.

Este de competenta Consiliului Local al comunei, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. alin. (2), lit. d), alin.(7), lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, de a face de a aproba hotărârea privind **aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI"** şi a Comisiilor de specialitate de a da avizul în termenul prevăzut în Dispoziţia de convocare a şedinţei.

PRIMAR,
Ing. Ion TUCHILUŞ

ROMÂNIA PRIMAR Județul Galați Comuna Cosmești

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
-SECRETAR GENERAL-

Nr. 7902/06.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".

În temeiul art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, analizând propunerea iniţiatorului, proiect de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI",** constat următoarele :

-proiectul de hotărâre este temeinic, bine justificat în concordanţă cu prevederile art. art.108, lit. e), art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. c), alin.(7), lit.f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare cu privire la atribuţiile Consiliului Local: „Consiliile locale şi consiliile judeţene hotărăsc, în condiţiile prevăzute în partea a V-a a prezentului cod, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local sau judeţean, după caz, să fie:

a) date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea unităţii administrativ-teritoriale care le are în proprietate;
b) concesionate;
c) închiriate;
d) date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică;
e) **valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege."**

-proiectul îndeplineşte condiţiile de legalitate, este oportun şi necesar, pentru a fi îndeplinite atribuțiile Consiliului Local de a gestiona eficient resursele aflate în patrimoniul comunei.

Nu trebuie tergiversată adoptarea acestei hotărâri, deoarece există riscul de a se degrada investiția.

Este de competenţa Comisiilor de specialitate de a aviza acest proiect de hotărâre şi al Consiliului Local al comunei Cosmeşti de a aproba în plen hotărârea privind **aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI".**

Consilier superior,
Ing. Nicolae Moraru

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI
Str. Dumitru Dămăceanu Nr. 73
INTRARE Nr. 7445
IEȘIRE
20 23 Luna 08 Ziua 24

29.08.2023

REFERAT

Subsemnatul Bîrlădeanu Emil Constantin viceprimar al comunei Cosmești, având în vedere faptul că a fost finalizată lucrarea și obiectivul "Amenajare teren sport multifuncțional sat Furcenii Noi comuna Cosmești județul Galați" vă informez că se impune nominalizarea unei persoane care să fie responsabilă cu întreținerea și paza acestui obiectiv.

De asemenea este necesară promovarea unui proiect de H.C.L. privind Regulamentul de folosire a acestui obiectiv și orarul de funcționare, pentru a nu se deteriora și degrada investiția.

Rog dispuneți.

Cu stimă și considerație.

Viceprimar,

Bîrlădeanu Emil Constantin

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmeşti, com. Cosmeşti, jud. Galaţi, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Regulamentul de organizare şi funcţionare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI"

CAPITOLUL 1 – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Acest Regulament este întocmit în conformitate cu:

1.1. Legea nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

1.2. HCL nr. 44/30.05.2023;

1.3. Codul civil aprobat prin Legea 297/2009, cu modificările ulterioare;

1.4. Regulamentului (UE) 2016/676 privind **protecţia persoanelor fizice** în ceea ce priveşte **prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date** şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecţia datelor).

Art.2. Regulamentul privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curţii şi terenului de sport în aer liber din satul Furcenii Noi, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menţionate, denumite în continuare ***"teren de sport cu acces liber".***

Art.3. (1) Terenul de sport cu acces liber din satul Furcenii Noi, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi, care face obiectul prezentului regulament este domeniu public al comunei Cosmeşti şi se află în administrarea Consiliului Local al comunei Cosmeşti care stabileşte prevederile legale de acces, regulamentul de funcţionare, modul de utilizare al acestuia şi orarul.

(2) Terenul de sport beneficiază de monitorizare video pe tot perimetrul acestuia, iar în procesarea acestor imagini respectă normele legale în vigoare referitoare la protecţia imaginii persoanelor.

Art.4. Este permis accesul persoanelor fizice şi juridice denumiţi în continuare **"utilizatori"**, în curtea şi pe terenul de sport în aer liber din satul Furcenii Noi, indicate cu marcajul "Acces liber".

Zonele restricţionate în care nu va fi permis accesul liber vor fi marcate cu anunţul "Acces restricţionat" sau „Acces personal de întreţinere".

Art.5. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoană care doreşte să utilizeze terenul de sport din Furcenii Noi, comuna Cosmeşti şi se supune prezentelor reglementări, cu menţiunea că accesul este permis doar pe ***"terenul de sport cu acces liber".***

Art.6. Pe ***"terenul de sport cu acces liber"*** se vor desfăşura numai activităţi cu caracter sportiv. Prin activităţi cu caracter sportiv se înţelege activitate fizică desfăşurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiţia fizică a participanţilor sau practicată în scop recreativ.

Art.7. Activităţile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport din Furcenii Noi, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi, sunt: handbal, fotbal, atletism şi mişcare în aer liber,

activități recreative.

Art.8. (1) Programul de acces va fi întocmit de așa manieră încât terenul de sport să poată constitui bază pentru Școala Gimnazială din Furcenii Noi: în timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare și ore de educație fizică accesul va fi restricționat între orele 8-14 fiind pus la dispoziția elevilor de luni până vineri. pentru elevii de la Școala Gimnazială diun Furcenii Noi

După ora 15,00, precum și **sâmbăta și duminica, respectiv în timpul vacanțelor, accesul va fi permis permanent de la ora 10,30 până la lăsarea întunericului;**

(2) Excepție de la alin. (1) sunt zilele în care se pot desfășura activități ale unităților de învățământ sau ale autorității publice locale.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament se vor afișa de către comuna Cosmești la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web comunei.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.9. Drepturi

(1)Accesul gratuit în curtea și terenul de sport din Furcenii Noi, indicate ca fiind -cu acces liber –se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular care însoțește prezentul Regulament și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2)Modelul declarației este anexă la prezentul Regulament.

(3)Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive.

Art.10. Obligații

a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.

b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note sau cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii terenului de sport.

c) Să folosească terenul de sport și spațiile amenajate conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber" și "activități recreative" descrise la art. 7 din prezentul regulament.

d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității sportive și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității sportive, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor, bicicletelor este strict interzis în incinta unității sportive;

f) Să respecte regulile de conduită sportivă;

g) Să respecte ordinea și liniștea publică;

h) Să respecte strict orarul afișat;

i) Să păstreze curățenia;

j) Să părăsească toate spațiile şi terenurile de sport aparținând unității sportive la sfârşitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității sportive, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanţii Poliției, din cauza nerespectării obligaţiilor din prezentul Regulament;

k) Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coşuri de baschet, porțile de fotbal, vestiare, grupuri sanitare, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art.11. Drepturi

a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezentul Regulament;

b) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceştia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc terenul de sport amenajate şi spațiile amenajate în incinta unităţii de sport în alte scopuri decât cele pentru care au fost create;

c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanţe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;

d) 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.12. Obligații

Asigurarea accesului conform legislației în vigoare şi a prezentului Regulament în mod transparent şi nediscriminatoriu.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUŢILE SUPRAVEGHETORULUI/AGENTULUI DE PAZĂ/PAZNICULUI UNITĂȚII DE SPORT

Art.13. Agentul de pază/paznicul unității de sport, are următoarele atribuţii:

a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport cu acces liber şi 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 desfăşurată în incinta unităţii de sport;

d) cu o jumătate de oră înainte de căderea întunericului verifică existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

e) Cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiectiv şi regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum şi regulamentele interne ale Comunei Cosmeşti;

f) Nu părăseşte postul încredinţat decât în situațiile şi condițiile prevăzute în consemnul postului;

g) Verifică obiectivul încredinţat 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 şi a bunurilor precum şi pentru limitarea consecințelor acestor evenimente şi sesizează organelle competente;

h) În cazul săvârşirii 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, altercații, 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 5 - SANCȚIUNI

Art.14. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Art.15. Limitarea sau îngrădirea accesului gratuit al utilizatorilor în curțile și terenurile de sport în aer liber din Furcenii Noi, de către orice persoană, constituie contravenție și se sancționează de către agenții constatatori ai Poliției Române, cu amendă contravențională cuprinsă între 500 și 1.000 lei.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Art.16. La solicitarea agentului de pază, comuna Cosmești, prin structurile de specialitate, va lua măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei pe terenul de sport în aer liber, indicat cu marcajul "**acces liber**" din incinta acestora;

Art.17. Comuna Cosmești va monitoriza respectarea programului de acces precum și ordinea publică in incinta unității de sport;

Art.18. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la bazele sportive cu acces liber.

Art.19. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenurile de sport în aer liber și activitățile de recreere în spațiile special amenajate se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

Art.20. Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acest Regulament, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

Art.21. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

Anexă la Regulament

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a* _____,

părinte/tutore al copilului (cu vârsta sub 16 ani)

_____, domiciliat(ă) în

_____, str. _____ nr. _____, bl.

_____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu

_____, seria _____, nr. _____, eliberată de

_____, la data de _____, CNP

_____, declar pe proprie răspundere că, în intervalul orar

_____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al din satul Furcenii Noi, comuna Cosmești, județul Galați, , cu respectarea întocmai a ***Regulamentului de organizare și funcționare al obiectivului „TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI"***

DATA: SEMNĂTURA

_____ _____

*** Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.**

Conform Anexei nr. 2 din H.G. 343/2017- privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora

APROB: ADMITEREA / ~~RESPINGEREA~~
INVESTITOR: COMUNA COSMESTI

PROCES - VERBAL DE RECEPŢIE
la terminarea lucrărilor
Nr. _5407_din __19.06.2023___

privind execuţia lucrărilor de construcţii aferente:

AMENAJARE TEREN DE SPORT SAT FURCENII NOI, COMUNA COSMEŞTI

, lucrări executate în cadrul contractului nr. 34 din 24.07.2020, încheiat între

COMUNA COSMESTI şi S.C. DAVIDE CONSTRUCT S.R.L.

1. Imobilul care face obiectul investiţiei se identifică după cum urmează:
- adresa administrativă: str. Eremia Grigorescu, nr. 1, loc Furcenii Noi, com Cosmeşti
- număr cadastral/număr topografic: 100437, T 9, P 866
- număr carte funciară:100437

2. Lucrările au fost executate în baza Autorizaţiei de construire nr. 70 , eliberată de PRIMĂRIA COSMESTI

la data de _29.09.2020_, cu valabilitate până la data: 29.09.2022 şi prelungită până la data de 29.09.2023

3. Comisia de recepţie şi-a desfăşurat activitatea de la data: .....19.06.2023...., până la data: _____19.06.2023_____, fiind formată din:

1. Preşedinte(nume şi prenume): Bîrlădeanu Emil Constantin

Membri(nume şi prenume, autoritatea publică care i-a desemnat):

2. ing. Ţuchel Iancu

3. ing. Blejeru Tatiana

4. Dominte Toderiţă

5. Reprezentant ISC Galaţi – ing. Harabagiu Vasile

4. Au mai fost prezenţi(nume şi prenume, calitatea, semnătura):

1. executant: SC DAVIDE CONSTRUCT SRL – Florea Valentin

2. proiectant: SC OPTIMAL PROJECT SRL – Filimon Mădălina

6. Constatările comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor:

6.1. Capacităţi fizice realizate:

Conform proiect tehnic de execuţie

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul - verbal de suspendare a procesului de recepţie la terminarea lucrărilor, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice, ridicărilor topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurătorilor şi altor teste solicitate, în termenul de remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces – verbal:

Nu este cazul

6.3. Nu au fost realizate măsurile prevăzute în avizul de securitate la incendiu şi în documentaţia de execuţie din punct de vedere al prevenirii şi al stingerii incendiilor, cuprinse în lista din anexa nr. 2 la prezentul proces – verbal: ***nu este cazul***

6.4. Lucrările cuprinse în lista din anexa nr. 3 la prezentul proces - verbal prezintă vicii care nu pot fi înlăturate şi care prin natura lor implică nerealizarea uneia sau a mai multor cerinţe fundamentale, caz în care se impun expertize tehnice, reproiectări, refaceri de lucrări şi altele:

Nu este cazul

6.5. Valoarea finală a lucrărilor executate este de **618624,32** lei fără TVA, respectiv **736162,94** lei cu TVA

6.6. Perioada de garanţie: 12 LUNI

6.7. Alte constatări, inclusiv ca urmare a solicitărilor suplimentare ale comisiei (nu s-a putut examina nemijlocit construcţia, se constată că lucrările nu respectă autorizaţia de construire, reprezentantul autorităţii administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, al Inspectoratului de Stat în Construcţii - I.S.C., al direcţiilor judeţene pentru cultură/Direcţiei pentru Cultură a Municipiului Bucureşti sau al inspectoratelor judeţene pentru situaţii de urgenţă propun respingerea recepţiei etc.):

NU ESTE CAZUL

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepţie decide:

☒ admiterea recepţiei la terminarea lucrărilor;

☐ respingerea recepţiei la terminarea lucrărilor;

8. Comisia de recepţie motivează decizia luată prin:

Vizualizarea directă a lucrărilor în teren şi verificarea cărţii tehnice.

9. Comisia de recepţie recomandă luarea următoarelor măsuri:

Urmarirea comportarii in timp a constructiei

10. Prezentul proces - verbal, conţinând 2 (doua) file şi ……0…. anexe numerotate, cu un total de…2(doua)..file, a fost încheiat astăzi…19.06.2023…., în 5 (cinci) exemplare.

11. Alte menţiuni

Nu este cazul

Comisia de recepţie, conform Dispoziţiei Primarului nr. 283 din 14.06.2023 este alcătuită din:

1	Bîrlădeanu Emil Constantin – preşedinte comisie (viceprimar)	
2	Ing. Ţuchel Iancu – membru (reprezentant investitor)	
3	Dominte Toderiţă – membru	
4	Ing. Blejeru Tatiana - membru (specialist)	
5	Ing. Harabagiu Vasile – reprezentant ISC Galaţi	

INVITAŢI

1	Proiectant – SC OPTIMAL PROJECT SRL – Filimon Mădălina	
2	Executant – SC DAVIDE CONSTRUCT SRL – Florea Valentin	

DAVIDE CONSTRUCT SRL davide CONSTRUCT RO 22291326 ; J17 /1382 /2007

Secretariatul a fost asigurat de ing. Rita Chirvăsuţă – diriginte de şantier.

ROMÂNIA - M.D.R.T. - I.S.C.
CHIRVĂSUȚĂ RITA
DIRIGINTE DE ȘANTIER
AUT. NR. 00022899/00031752
/00032091
DOMENII / SUBDOMENII
1-2.4-3.2-5.3-6-7-8.2-8.3-9.2

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

Str.G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEŞTI, cod postal 807085; jud. Galaţi; tel.; 0236336227;
Fax: 0236336218; CUI 3655943; e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

NR. 8013/11.09.2023

PROIECT HOTĂRÂRE

Privind: desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024.

Iniţiator: Primar ing. ION TUCHILUŞ
Înregistrat la nr. 8013/11.09.2023

Analizând prevederile:

- art. 3 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 128, alin. (2), lit. b) din Legea **198 din 4 iulie 2023 a** învăţământului preuniversitar coroborat cu prevederile art. 4 lit. b) din Ordinul Ministerului Educatiei Nationale nr. **6.223 din 4 septembrie 2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- art.129, alin. (2), lit. d), alin.(7), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările ulterioare;

Luând act de :

- Adresa nr. 1930/08.09.2023 din partea Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" Cosmeşti, înregistrată sub nr. 8003/11.09.2023;
- Proiectul de hotărâre nr. 8013/11.09.2023 şi Referatul de aprobare al primarului comunei Cosmeşti, în calitatea sa de iniţiator înregistrat sub nr. 8066/12.09.2023,
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 8215/18.09.2023;
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate **nr. 2** din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti, judetul Galati.

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (3) şi cele al art. 196, alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI, întrunit în şedinţă ordinară în data de ..... adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se desemnează consilierii locali ....., reprezentanţii Consiliului Local al comunei Cosmeşti, pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" Cosmeşti în anul şcolar 2023-2024.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează consilierii locali desemnaţi.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Cosmesti, domnilor consilieri nominalizaţi, Şcolii Gimnaziale Cosmeşti, Instituţiei Prefectului Galati şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare si publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primaria-cosmesti.ro.

PRIMAR,
Ing. ION TUCHILUŞ

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
- PRIMAR -

Nr. 8066/12.09.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: **desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024.**

După cum ştiţi în fiecare an, conform prevederilor legislaţiei din domeniul educaţiei preuniversitare, Şcolile cu personalitate juridică sunt conduse de un Consiliu de administraţie.

Este o atribuţie a Consiliului Local să desemneze doi reprezentanţi pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024, în vederea îndeplinirii criteriilor prevăzute de art. 128, alin(2), lit. b) al Legii **198 din 4 iulie 2023 a** învăţământului preuniversitar: „*(2) În unităţile de învăţământ de stat, consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ şi este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:*

……

b) în cazul în care consiliul de administraţie este format din 9 membri, aceştia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 2 reprezentanţi ai părinţilor. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective între 301 şi 400 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 5 membri;".

Fiind vorba despre reprezentanţii Consiliului Local, este de competenţa dumneavoastră să nominalizaţi, să alegeţi şi să decideţi.

Solicit Raport de specialitate pentru prezentul Proiect secretarului general al comunei.

Este de competenta Consiliului Local al comunei, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. alin. (2), lit. d), alin.(7), lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, de a face propuneri şi de a aproba hotărârea privind desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024 şi a Comisiei de specialitate nr. 2 de a da avizul în termenul prevăzut în Dispoziţia de convocare a şedinţei.

PRIMAR,
Ing. Ion TUCHILUŞ

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
-SECRETAR GENERAL-

Nr. 8215/18.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024

În temeiul art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, analizând propunerea iniţiatorului, proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024, constat următoarele :

-proiectul de hotărâre este temeinic, bine justificat în concordanţă cu prevederile art. 128, alin(2), lit. b) al Legii educaţiei naţionale; „*(2) În unităţile de învăţământ de stat, consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ şi este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:*

a) ……..

b) în cazul în care consiliul de administraţie este format din 9 membri, aceştia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 2 reprezentanţi ai părinţilor. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective între 301 şi 400 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 5 membri;

c) ……." şi ale art. 129 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ- cu privire la atribuţiile Consiliului Local.

-proiectul îndeplineşte condiţiile de legalitate, este oportun şi necesar, pentru a fi îndeplinite termenele de reunire a Consiliului de Administraţie pentru anul şcolar 2023-2024.

Nu trebuie tergiversată adoptarea acestei hotărâri, deoarece începerea anului şcolar a avut loc deja, iar Consiliul de administraţie al şcolii trebuie reactualizat anual.

Este de competenţa Comisiei de specialitate nr. 2 de a aviza acest proiect de hotărâre şi al Consiliului Local al comunei Cosmeşti de a aproba în plen hotărârea privind desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al comunei Cosmeşti pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „General Dumitru Dămăceanu" în anul şcolar 2023-2024, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. d) şi alin.(7), lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Secretar general,
CRISTINA ZAHARIA

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA GIMNAZIALA „GENERAL DUMITRU DĂMĂCEANU"
COM.COSMEŞTI JUD.GALAŢI TEL/FAX 0236863365
Email: scosmesti@yahoo.com

Nr. 1930/08.09.2023

Da SGC
Vărog proiect de hotărâre CL
12.09.2023

UAT COSMEŞTI Jud. GALAŢI
Str. Dumitru Dămăceanu, Nr.73
INTRARE Nr. 8003
IEŞIRE
20 23 Luna 09 Ziua 11

CĂTRE CONSILIUL LOCAL COSMEŞTI,

Conform art. 128, alin. 2 din Legea Educaţiei Naţionale vă solicităm să delegaţi doi reprezentanţi ai Consiliului Local pentru a face parte din Consiliul de Administraţie al şcolii, în anul şcolar 2023-2024.

Director,
Prof. Oancă Veronica

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALA „GENERAL DUMITRU DĂMĂCEANU"
COMUNA COSMEŞTI, JUDEŢUL GALAŢI

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAţTI
COMUNA COSMEŞTI
P R I M A R
Nr. 7267/18.08.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).***

Inițiator: primarul comunei Cosmești, jud. Galați-ing. Ion Tuchiluș;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului de hotărâre:7267/18.08.2023;

Având în vedere prevederile:

- Art. 3, art. 4, art. 5 şi art.10, alin.(2) ale Hotărârii Guvernului nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării ***Sistemului Național Electronic de Plată*** online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar, modificată prin HG 1070/2013, cu modificările ulterioare;
- Decizia 34/2021 pentru aprobarea normelor metodologice şi tehnice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 1.235/2010 privind Sistemul naţional electronic de plată online
- art. 129, alin. (2), lit. "d" şi „e", alin. (7) lit. „p" şi „s", alin.(9), lit. „a" şi alin. 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de necesitate al consilierului Maftei Eleonora-Valerica nr. 6844/07.08.2023;
- Proiectul de hotărâre nr. 7267/18.08.2023 privind *înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP);*
- Referatul de aprobare al inițiatorului înregistrat la nr.7359/22.08.2023;
- Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cosmeşti înregistrat la nr.7937/08.09.2023;
- Raportul Comisiilor de specialitate nr.1,2,3 ale Consiliului Local al comunei Cosmeşti;

În temeiul art. 139, alin. (3), lit. „d" şi cele al art. 196, alin. (1), lit. „a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI, întrunit în şedinţă ordinară în data 28.09.2023, adoptă prezenta **HOTĂRÂRE:**

Art.1. Se aprobă ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP)***.

Art.2. Comisionul aferent plății electronice cu cardul este suportat de către:

- Plătitor pentru comisioanele aferente serviciilor de plată percepute de către furnizorul său de servicii de plată;
- Beneficiarul plății, respectiv Comuna Cosmești, județul Galați, pentru comisioanele aferente serviciilor de plată percepute de către furnizorul de servicii selectat.

Art.3. Cu îndeplinirea prezentei se obligă primarul comunei Cosmești, prin aparatul de specialitate cu atribuții în domeniu.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului Galaţi, primarului, Biroului financiar contabil şi se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al comunei Cosmeşti, prin afişare şi prin publicarea pe site-ul instituţiei.

Primar,
Ing. Ion Tuchiluș



ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
P R I M A R
Nr.7359/22.08.2023

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind *înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).*

Având în vedere prevederile *legislative din domeniul digitalizării României, printre care și obligațiile autorităților publice locale de a se înrola în Sistemul Național electronic de plată online a taxelor și impozitelor locale,* inițiez prezentul proiect de hotărâre, ce are drept scop implementarea măsurilor necesare pentru ca şi comuna Cosmeşti să se regăsească în modul de plată a taxelor şi impozitelor locale prin mijloace electronice.

Prevederile HG nr. 1235/2010 privind Sistemul naţional electronic de plată online, cu modificările şi actualizările ulterioare stabilesc în sarcina administraţiei locale obligaţia de a depune diligenţele necesare pentru înrolarea în SNEP.

,,ART. 3 (1) În vederea plăţii de către contribuabilii persoane fizice, persoane fizice autorizate, persoane juridice sau alte entităţi fără personalitate juridică a obligaţiilor de plată către bugetul general consolidat prin utilizarea mijloacelor electronice de plată sau altor mijloace de plată, stabilite prin decizie a preşedintelui Autorităţii pentru Digitalizarea României, instituţiile publice care desfăşoară activităţi de încasare a acestor obligaţii se vor înregistra în SNEP pentru furnizarea informaţiilor privind cuantumul acestora şi pentru asigurarea accesului la o soluţie de plată electronică a respectivelor obligaţii.

(2) Monitorizarea modalităţii de implementare a mijloacelor de plată prevăzute la alin. (1) se realizează de către Autoritatea pentru Digitalizarea României cu avizul Ministerului Finanţelor Publice.

(3) În vederea încasării plăţilor prevăzute la art. 1 alin. (2) prin intermediul ghişeului virtual, entităţile beneficiare ale respectivelor plăţi se vor înregistra în SNEP."

Față de argumentele mai sus enumerate, propun aprobarea înregistrării comunei Cosmeşti, județul Galați în SNEP.

Pentru motivele aratate propun spre dezbatere comisiilor de specialitate şi spre aprobare Consiliului Local, în şedinţa ordinară din septembrie 2023, proiectul de hotărâre privind ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).***

Solicit Raport de specialitate Biroului financiar contabil, în termen legal, pentru a prezenta acest proiect Consiliului Local la ședința ordinară din septembrie 2023.

PRIMAR
Ing. Ion Tuchiluş

ROMÂNIA PRIMAR Județul Galați Comuna Cosmești

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA COSMEŞTI
SECRETAR
Nr.7937/08.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).***

În temeiul art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, analizand propunerea initiatorului, proiect de hotărâre privind ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP)***, constatăm urmatoarele:

Proiectul de hotărâre propus dezbaterii Consiliului local, este temeinic şi oportun. Inițiatorul argumentează opțiunea înrolării în SNEP pentru a veni în întâmpinarea cetățenilor de a ușura achitarea taxelor și impozitelor locale.

Sub aspectul temeiurilor legale invocate, se respectă procedura adoptată de Autoritatea pentru digitalizarea României, autoritate responsabilă cu implementarea măsurilor de funcționare ale aplicației Ghișeul .ro.

Conform prevederilor art. 129, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este de competenta Consiliului Local de a aproba înrolarea comunei în această aplicație, să dezbată și să adopte proiectul de hotarare privind ***înregistrarea comunei Cosmești, județul Galați în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(SNEP).***

Birou financiar-contabil
Ec. Cristina Briceag

UAT COSMEȘTI-VAL. CĂLUGĂRI
Str. Dumitru Cantacuzino nr. 1
INTRARE NR. 6844
IEȘIRE
20 23 LUNA 08 ZIUA 07

REFERAT,

privind necesitatea înrolării în sistemul **Ghișeul.ro**

Având in vedere Hotărârea nr. 89 din 28 ianuarie 2020 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii pentru Digitalizarea României, dorința unor cetățeni de a face plăți online către instituția noastră, propun înrolarea în Ghișeul.ro, deoarece oferă cetățenilor posibilitatea de a plăti online impozitele şi taxele stabilite, precum și amenzi contravenţionale cu deducerile aferente plăţii în 15 zile calendaristice. În acest fel, este evitată prezența fizică la sediile primăriilor , sunt diminuate cozile formate la ghișu, iar cetățenii care au același program de lucru cu instituția noastră pot să își achite debitele.

Avantajele sistemului sunt:

-reducerea cheltuielilor operaționale;

-mărirea volumului de taxe colectate;

-creșterea încrederii cetățenilor în administrația publică locală;

-disponibilitate 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână;

-crearea unei platforme solide de interoperabilitate la nivel national.

Funcționalitatea ghișeului.ro:

-vizualizarea și plata debitelor pe care un contribuabil le are la nivel national;

Consultarea unui istoric al tranzacțiilor efectuate prin ghișeul.ro;

-generarea unei dovezi de plată în urma efectuării unei tranzacții cu succes;

-obținerea datelor de autentificare fără să mai fie nevoie de deplasare la sediul instituției.

Cu stima,

Întocmit,

Maftei Eleonora-Valerica

Cererea de înrolare a instituțiilor publice în platforma ghiseul.ro

Descriere procedură

Înregistrarea în platforma ghiseul.ro pentru instituțiile publice care desfășoară activități de colectare a taxelor și impozitelor, conform legislației în vigoare. Aceasta se desfășoară în următoarele etape:

1. Hotărârea de Consiliu Local privind înregistrarea instituției publice în Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (SNEP);
2. Adresă din partea unității Trezoreriei Statului în cadrul căreia instituția publică își desfășoară activitatea financiară (adresa va conține datele contului colector deschis pentru primărie special pentru ghiseul.ro.);
3. Contract încheiat între primărie și o bancă din lista băncilor înrolate in ghiseul.ro si care accepta plăți electronice (copie contract);
4. Contract cu Software Distribution Group;
5. Cerere privind înrolarea instituțiilor publice in ghiseul.ro care va permite ulterior activarea contului acesteia în S.N.E.P., care va fi transmisă prin poștă cu confirmare de primire către Agenția pentru Agenda Digitală a României, cu sediul în București, str. Italiană nr. 22, sector 2. împreună cu o cerere privind desemnarea/înlocuirea persoanelor responsabile pentru relația cu Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar și documentele menționate în convenție;
6. Contract cu o societate de telecomunicații pentru linie securizată (vpn) – acest pas va fi exclus dacă la nivelul instituției publice exista deja contact vpn pentru sistemul informatic PATRIMVEN, sistemul informatic EVA sau sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară ETERRA;
7. Informare Direcția Județeană de Telecomunicații Speciale;
8. Trimitere către Software Distribution Group a utilizatorului și a parolei de acces la ghișeul.ro trimisă de către Agenția pentru Agenda Digitală a României;

PR. 7267/18.08.2023
RA 7359/22.08.2023
RS 7937/8.09.2023