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. 7302/23.08.2024

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 **28.08.2024, ora 10,00** la Şedinţa ordinară pe luna **august 2024** 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. 242/2024, cu următoarea ordine de zi:

- Însuşirea şi aprobarea Procesului verbal al **şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmeşti,** judeţul Galaţi din **31.07.2024**
- Proiect de hotărâre privind: ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi***
- Proiect de hotărâre privind: ***stabilirea salariilor de bază pentru funcţiilor publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.***
- Proiect de hotărâre privind: ***rectificarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024.***
- 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 28.08.2024, ora 08,00, pe care le vor preda secretarului general al comunei sau le vor depune la Registratură, însoţite de amendamentele formulate şi 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. 242
Din 22.08.2024
Privind convocarea Consiliului Local în şedinţă ordinară pe luna august 2024

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* ***august 2024****, în data* ***28.08.2024, 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 28.08.2024, ora 08,00, 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-cosmesti.ro, în Monitorul Oficial Local, la rubrica dedicată dispoziţiilor primarului.

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

ROMÂNIA JUD. GALAŢI COMUNA COSMEŞTI

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERALal comunei,
ZAHARIA CRISTINA

ANEXA la DISPOZIŢIA PRIMARULUI nr. 242/22.08.2024

P R O P U N E R I L E
privind ordinea de zi a şedinţei ordinare din data de 28.08.25023, ORA 10,00

1. Însuşirea şi aprobarea Procesului verbal al **şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmeşti,** judeţul Galaţi din **31.07.2024**

2. Proiect de hotărâre privind: ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați***

3. Proiect de hotărâre privind: ***stabilirea salariilor de bază pentru funcţiilor publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.***

4. Proiect de hotărâre privind: ***rectificarea bugetului local al comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024.***

5. 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 Tuchiluş

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 31.07.2024, ora 14,00

Lista de prezenţă :

Consilieri locali prezenţi:

1.	BALHUI DUMITRU	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
2.	BERBECI MARIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
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
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
14.	ROŞCA MARICICA	PARTIDUL NAŢIONAL LIBERAL	P
15.	MICU CORNEL	PARTIDUL MIŞCAREA POPULARĂ	P-on line

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ: DORU NUNU

Demnitari de nivel local: ION TUCHILUŞ- primarul comunei- **prezent**

Secretarul general al comunei : Cristina Zaharia - **prezent**

Invitaţi: Eugen Floroiu- şef Birou finaciar contabil-prezent

Participanţi: Alexandru Antonel-consilier personal al primarului, Ţuchel Iancu, Alupei Marian-Cristian, Cristea Costică, Burduja Cătălin. Au depus solicitări pentru a participa la şedinţă, dar nu s-au prezentat următorii: Iancu Meiros, Gicu Ţuchel, Roşu Andrei, Chitic Valentina, Tănasă Alexandra, Bîrlădeanu Radu, Bobeică Robert.

Şedinţa a fost convocată prin Dispoziţia nr. 210/2024, pentru data de 31.07.2024, ***ora 14,00.***

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 **14 consilieri locali**, domnul primar, secretarul general al comunei, şeful Biroului Financiar contabil, domnii precizaţi mai sus şi a solicitat participarea online-*motivat de faptul că este la serviciu*- consilierul local Cornel Micu.

Prezenţa **15** 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, precizează că dnii Alupei şi Burduja au solicitat prezenţa la şedinţă pentru a adresa întrebări primarului la punctul 10, iar dnii Cristea şi Ţuchel nu şi-au solicitat aprobare pentru participare la şedinţă-conform Regulamentului, drept pentru care dă cuvântul dlui preşedinte de şedinţă pentru a conduce lucrările. Acesta spune că el este de acord să participe la şedinţă cei care sunt în sală, dar secretarul general îl atenţionează că trebuie să solicite acordul Consiliului Local, nu este suficient că doar el vrea. Dl Preşedinte spune că de asta şedinţele sunt publice, secretarul general

spune că „potrivit OUG 57/2019, caracterul public al ședințelor este dat de faptul că toate proiectele se fac publice, pe pagina comunei și/sau la avizier și se aduc la cunoștință publică prin orice mijloace toate deciziile Consiliului Local, nu înseamnă public dacă vine toată comuna la o ședință". Se supune la vot propunerea de a rămâne în sală toți și se votează cu 8 voturi pentru să rămână, dar se vor înscrie la cuvânt la punctul 10 al ordinii de zi.

Președintele de ședință dă citire ordinii de zi transmisă prin Convocare. Se creează polemică că secretarul a scris doar inițialele celor care au făcut cereri pentru locuri de casă. Secretarul spune că în proiect era numele întreg, iar dumnealui în calitate de președinte, dacă ar fi citit proiectul ar fi știut cum îi cheamă pe titularii cererilor. Președintele spune secretarului general „ că vorbește mai mult ca el" „tacă-ți gura, că eu sunt suveran aici, nu poți fi tu în locul meu", „vorbiți când vă dau eu voie, deci țineți-vă gura!", secretarul general spune că are deja un loc, al ei și nu are nevoie să ocupe pe al altuia. Președintele cere iar secretarului să tacă din gură că treaba ei este doar să consemneze, că el decide, iar secretarul comunei spune că este obligația ei să reamintească celor care uită, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare ale Consiliului Local, de a se prevala de respectul pe care îl merită. Se creează polemică printre consilieri, și intervine și primarul care spune că nu e un mod onorabil de a se discuta așa, președintele trece mai departe la citirea ordinii de zi.

Nu sunt înscrieri la cuvânt sau propuneri noi.

Dl președinte continua lucrările, supune la vot Ordinea de zi în forma propusă. Toți cei 15 consilieri locali sunt **pentru. Având în vedere majoritatea de voturi <pentru> (15), 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 **ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești,** județul Galați din **28.06.2024.**

Nu sunt înscrieri la cuvânt, drept pentru care supune la vot pentru aprobarea și însușirea Procesului verbal al ședinței **ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești,** județul Galați din **28.06.2024**.

Au votat <**pentru** > un număr de **15 consilieri.**

Prin urmare, *Procesul verbal al **ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați din 28.06.2024** a fost **aprobat și însușit.***

II. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 2** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind*: **aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F S-V.;***

Nu sunt înscrieri la cuvânt.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind ***aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F S-V.;***

Au votat <**pentru** > un număr de **15 consilieri locali**.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind*: **aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F S-V., a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 41/2024***).*

III. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 3** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: ***aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F. C.-R.***

Se înscrie la cuvânt dl Bîrlădeanu care spune că această cerere nu a fost vizată de primar, și are nr. de înregistrare în aceeași zi în care a fost și comisia pentru atribuire deci ceva nu este în regulă...Secretarul spune că referatul întocmit de dna Pădure era vizat de dl primar, documentele erau complete, deci Consiliul decide. Dl viceprimar spune că cererea omului a stat la dospit o lună de zile în mapa „știe el cui... " și nu

spune că nu sunt bune documentele care au stat în spatele proiectului, ci, că „știe el de ce a spus... că o să vedeți". Dl președinte spune că „acuratețea nu poate fi deodată, ci că trebuie să o ai mereu..."

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind***: aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F. C.-R..***

Au votat <**pentru** > un număr de **14** consilieri. S-a abținut dl Nunu, spunând că lui i s-a creat o suspiciune.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind*: ***aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, în suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, dlui F. C.-R.,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 42/2024***).*

IV. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 4** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind***: rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024.***

Nu sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții. Dl președinte cere dlui Floroiu să explice despre buget. Dl Floroiu citește referatul de necesitate cu privire la rectificare iar ulterior dl președinte cere informații cu privire la sumele alocate la fondul de asistență socială. Spune apoi, că a solicitat în numeroase rânduri primarului informații cu privire la cei care beneficiază de ajutoare de urgență, dar că nu le-a primit. Dacă dădea din banii lui, nu-l interesa, dar din bani publici, ar trebui să știe toată lumea cine ia. Sunt trei ani de când cer, dar nu primesc informații. Ulterior se înscrie la cuvânt dl Radu care spune că fondurile sunt bune, atunci când s-au cerut bani pentru 50 ani de căsătorie, pentru cineva propus de el nu au fost bani, ...dar acum se dau. Dlui Braniștedin Cosmești căruia i s-a surpat casa nu i s-a acordat nici un ajutor. Se fac discuții cu privire la acordarea ajutoarelor, cu destinație politică, se fac comentarii ce nu pot fi consemnate.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024.***

Au votat <**pentru** > un număr de **8** consilieri. S-au abținut dnii Radu, Nunu, Chiriță, Câcu, Roșca, Micu și dna Roșca.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 43/2024***).*

V. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 5** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind***: aderarea la sistemul de cooperare și aprobarea acordului-cadru de cooperare interjudețeană pentru exercitarea funcției de audit public intern prin intermediul entității organizatoare -Filiala Județeană Galați a Asociației Comunelor din România-..***

Nu sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții. Întreabă președintele ce înseamnă audit? Să spună celor care nu știu, că el știe. Dl Floroiu spune că acest acord se face pentru îndeplinirea misiunilor de audit public intern, pentru a fi finalizate bilanțurile contabile anuale. Dl Nunu, spune că e un mod comunist, că plătim o entitate să ne verifice, deci nu poate fi obiectivă. Nu crede că poate ieși ceva bun din asta, dar și că orice contabil poate face asta. Secretarul general vrea să aducă lămuriri, dar președintele îi spune să tacă, iar ulterior când dorește clarificări secretarul îi spune șă le dea el, că a zis că știe. Prin urmare președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind ***aderarea la sistemul de cooperare și aprobarea acordului-cadru de cooperare interjudețeană pentru exercitarea funcției de audit public intern prin intermediul entității organizatoare -Filiala Județeană Galați a Asociației Comunelor din România-.***

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

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***aderarea la sistemul de cooperare și aprobarea acordului-cadru de cooperare interjudețeană pentru exercitarea funcției de audit public intern prin intermediul entității organizatoare -Filiala Județeană Galați a Asociației Comunelor din România-,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 44/2024***).*

VI. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 6** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind***: aprobarea Studiului de oportunitate și însușirea Raportului de evaluare nr. 2395/20.05.2024 în vederea vânzării prin licitație publică, cu drept de preempțiune, a trei bunuri imobile din domeniul***

privat al comunei Cosmeşti, jud. Galaţi, situate în T 84, Furcenii Noi, CF 108023, CF 108026 şi CF 108027.

Se înscriu la cuvânt dnii Bîrlădeanu şi Radu. Dl Bîrlădeanu spune că dreptul de preempţiune nu este foarte clar şi poate fi atacat, dl. Nunu spune că şi el crede că dacă mai sunt vecini, pot emite pretenţii, dl Radu spune că trebuia făcut proiect pentru fiecare teren în parte. Secretarul general aduce clarificări la discuţie, face conversaţie cu dl Radu, dar dl Nunu spune că trebuiau trei proiecte.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt şi nici discuţii.

Dl preşedinte de şedinţă supune la vot proiectul de hotărâre privind ***aprobarea Studiului de oportunitate şi însuşirea Raportului de evaluare nr. 2395/20.05.2024 în vederea vânzării prin licitaţie publică, cu drept de preempţiune, a trei bunuri imobile din domeniul privat al comunei Cosmeşti, jud. Galaţi, situate în T 84, Furcenii Noi, CF 108023, CF 108026 şi CF 108027.***

Au votat <**pentru** > un număr de **13** consilieri. Se abţin dnii Micu şi Nunu.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***aprobarea Studiului de oportunitate şi însuşirea Raportului de evaluare nr. 2395/20.05.2024 în vederea vânzării prin licitaţie publică, cu drept de preempţiune, a trei bunuri imobile din domeniul privat al comunei Cosmeşti, jud. Galaţi, situate în T 84, Furcenii Noi, CF 108023, CF 108026 şi CF 108027,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 45/2024***).*

VII. Dl preşedinte de şedinţă propune să se treacă la **punctul 7** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind***: aprobarea vânzării şi a documentaţiei necesare vânzării prin licitaţie publică, cu drept de preempţiune a trei bunuri imobile din domeniul privat al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, situate în T 84, CF 108023, CF 108026, CF 108027.***

Dnii Radu şi Bîrlădeanu spun că abia aici trebuiau trei proiecte. Dl Nunu intervine şi spune că trebuia făcut un schimb nu vânzare. Nu mai sunt înscrieri la cuvânt şi nici discuţii.

Dl preşedinte de şedinţă supune la vot proiectul de hotărâre privind ***aprobarea vânzării şi a documentaţiei necesare vânzării prin licitaţie publică, cu drept de preempţiune a trei bunuri imobile din domeniul privat al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, situate în T 84, CF 108023, CF 108026, CF 108027.***

Au votat <**pentru** > un număr de **12** consilieri. Au fost trei abţineri dnii Micu şi Nunu şi dna Roşca.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***aprobarea vânzării şi a documentaţiei necesare vânzării prin licitaţie publică, cu drept de preempţiune a trei bunuri imobile din domeniul privat al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, situate în T 84, CF 108023, CF 108026, CF 108027,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 46/2024***).* **Secretarul general întreabă dacă vor fi de acord să evalueze pentru vânzare şi celelate trei bucăţi din spatele caselor la ceilalţi trei solicitanţi, conform schiţei ataşate, pentru a răspunde cererilor oamenilor. Toţi sunt de acord să se procedeze la fel. De asemenea dra consilier Podaru spune că trebuie nominalizaţi consilieri în comisia de licitaţie, dar se trece mai departe.**

VIII. Dl preşedinte de şedinţă propune să se treacă la **punctul 8** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind***: aprobarea Studiului de oportunitate, a Raportului de evaluare nr. 2344/09.02.2024 în vederea concesionării unui bun din domeniul privat şi atribuirii contractului de concesiune pentru 1 lot teren din domeniul privat al comunei Cosmeşti, situat în Cv. 18, P341, CF 107289, destinat mediului de afaceri.***

Preşedintele spune că acest proiect a mai fost de două ori, şi nu a trecut pentru că o dată am cerut timp, iar a doua oară am spus că este prea ieftin, eu am solicitat dlui Slavu să spună el, un preţ de bun simţ. S-au înscris la cuvânt secretarul general care aduce clarificări cu privire la Raportul de evaluare şi a prevederilor legale prevăzute de OUG 57/2019 şi întreabă consilierii care este expertiza lor cu privire la evaluare: un teren pentru vânzare evaluat la 18,73 euro/mp vi s-a părut scump, iar unul evaluat pentru concesionare cu 33 euro/mp vi se pare ieftin??? Se face polemică pe acest subiect, se discută unii peste alţii şi nu mai pot consemna. Nu mai sunt înscrieri la cuvânt şi nici discuţii.

Dl preşedinte de şedinţă supune la vot proiectul de hotărâre privind ***aprobarea Studiului de oportunitate, a Raportului de evaluare nr. 2344/09.02.2024 în vederea concesionării unui bun din domeniul privat şi atribuirii contractului de concesiune pentru 1 lot teren din domeniul privat al comunei Cosmeşti, situat în Cv. 18, P341, CF 107289, destinat mediului de afaceri.***

Au votat <**pentru** > un număr de **7** consilieri. S-a abținut dl Bîrlădeanu, vot care se va contabiliza cu cele de **împotrivă** ale dlor Chiriță, Câcu, Radu, Nunu, Micu, Roșca și al dnei Roșca în **total de 8**.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***aprobarea Studiului de oportunitate, a Raportului de evaluare nr. 2344/09.02.2024 în vederea concesionării unui bun din domeniul privat și atribuirii contractului de concesiune pentru 1 lot teren din domeniul privat al comunei Cosmești, situat în Cv. 18, P341, CF 107289, destinat mediului de afaceri,*** **NU a fost adoptat. Secretarul cere să se revină la proiectul anterior să se nominalizeze consilieri în comisia de licitație. se fac două propuneri: Pădure propune pe Radu, Câcu și Bîrlădeanu supleant. Dl Radu propune pe Pădure, Ciot și Berbeci. Dl Micu nu mai este online, dar președintele insistă și-l readuce în ședință. Prima dată propunerile au fost egale, 7 la 7, fără a mai putea consemna, iar după revenirea dlui Micu, după vot și certuri și jigniri, se decid să facă votarea din nou. Dl Micu nu mai este online și se face din nou propunere ca din comisie să facă parte dnii Pădure, Ciot și Berbeci – supleant. După noua propunere este supusă la vot și râzând, votează toți pentru această comisie. Cu 14 voturi se stabilește comisia pentru proiectul adoptat la punctul 7: Pădure, Ciot și Berbeci supleant.**

IX. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 9** al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind*: **alegerea dintre membrii Consiliului Local al comunei Cosmești, jud. Galați, a unui președinte de ședință pentru perioada 01.08.2024-30.10.2024.***

Dl. Roșca propune pe dl. Bîrlădeanu. Nu mai sunt propuneri. Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre privind ***alegerea dintre membrii Consiliului Local al comunei Cosmești, jud. Galați, a unui președinte de ședință pentru perioada 01.08.2024-30.10.2024.***

Au votat <**pentru** > un număr de **15** consilieri.

Prin urmare *Proiectul de hotărâre privind* ***alegerea dintre membrii Consiliului Local al comunei Cosmești, jud. Galați, a unui președinte de ședință pentru perioada 01.08.2024-30.10.2024,*** **a fost adoptat** *(*n.r. **HCL 47/2024***).*

X. Dl președinte de ședință propune să se treacă la **punctul 10 Întrebări, interpelări și răspunsuri.**

Se înscriu la cuvânt dnii Bîrlădeanu, Nunu, Radu, dna Roșca, Pădure și cetățenii care au asistat.

Dl Bîrlădeanu spune că este președintele Comitetului Director al Clubului Sportiv din comună, cu rezultate destul de bune, pentru care au fost alocați bani din bugetul comunei la începutul anului, dar că primarul nu vrea să mai deblocheze credite pentru club. Nu am avut probleme până acum cu repartizarea bugertului, pe trimestre, dar ordonatorul principal de credite, primarul nu a semnat aceste documente. Primarul spune că nu au prezentat toate documentele necesare, a depus o hîrtie simplă, fără semnături, fără fundament, pentru care mai trebuie să analizez, că atunci când s-a aprobat bugetul a fost votat doar de consilierii PSD, eu nu mai am majoritate, din care tocmai ați plecat. Dl Bîrlădeanu spune că este treaba primarului să pună în aplicare HCL consilierilor, că atât timp cât a fost la PSD treaba a mers, dar că acum nu se mai poate, că el va pleca, deoarce termină mandatul și să facă Consiliul ce vrea cu Clubul, dar să dea șanse copiilor care s-au dezvoltat prentru a deveni sportivi și mai valoroși. Că el după ședință va da curs unei plângeri la Instituția Prefectului și că sindicatul sportivilor se va ocupa de a deschide un proces. Primarul spune că era etic să-și dea demisia de onoare, că a devenit o opersoană non grata, și că era și reponsabilitatea lui de a face treburile să meargă, chiar dacă cei de la ANI au considerat că nu mai aveați ce căuta aici. Se amenință reciproc, că vor apărea penalități. Se face conversație și nu mai pot transcrie. Dl Bîrlădeanu cere secretarului general să consemneze și ce a spus primarul că ar trebui să-și dea demisia. Se dă cuvântul dlui Cristea care spune că el este mebru în Comitetul director și că acest Club are niște copii buni, pntru care am investit în transportul lor și cer autorităților locale să ia măsuri pentru a continua sportul. Nu este clubul meu, dar condițiile s-au stricat. Nu am primit nici un ban de la Club, deci tot ce am făcut am făcut de plăcere. Dl Burduja spune că autoritățile sunt schimbătoare. Cei care sunt la conducere trebuiau să

ordoneze prioritățile. Să întrețină terenul, să creeze condiții pentru sport. Trebuiau să prezinte ce se face cu banii alocați, ca toată lumea să înțeleagă de ce acum înainte de a începe campionatul este iarba de jumătate de metru? Dl Bîrlădeanu spune că el a încercat să cheltuie cât mai puțin, se face conversație. Dl Alupei, cere dlui primar să spună dacă v-a mai susține Clubul sau nu. Este iar conversație. Președintele spune că primarul trebuie să aplice hotărârile Consiliului, că și așa a câștigat alegerile cu furturi și prosteală, că se vede clar că încă este campania electorală. Ia cuvântul dl Țuchel care spune că unde intervine politicul nu se face nimic. Clubul are viitor doar dacă primarul și consiliul pot lucra, că din experiența de azi nu rezultă nici un pic de respect. Balhui întreabă câți angajați are Clubul? Dl Radu întreabă pe primar ce acte mai trebuie pentru a semna deblocarea creditelor. Primarul spune că trebuia mai multă transparență. Radu spune că el nu vrea să dea bani la club, că dl Bîrlădeanu nu mai este în PSD. Este păcat că bruiază activitatea copiilor. Dl Ciot spune că toți consilierii sunt maturi, dar că trebuie să mai colaborați și să responsabilizați activitatea pe care o aveți. Se jignesc reciproc, iar președintele nu-i lasă să vorbească. Dl Pădure spune că nu v-a mai întreba nimic. Se dă cuvântul dnei Roșca, care întreabă ce legături primarul cu Apă Canal. Că ea a adunat adeziuni că apa nu e bună și în urma ei au venit angajați aui societății care au spus că toate plângerile lor ajung pe masa primarului și o să vadă ei, primarul spune că APĂ Canal este societate separată nu este subordonată primăriei. Acuză primarul că nu ține cu comuna, iar acesta spune este o minciună. Se face conversație iar dna Roșca țipă la primar că ea știe, are dovezi că primarul are legături și că va vedea el. Dl Pădure cere Consiliului să se ia măsuri cu privire la consilierul Micu, deoarece nu se poate mereu online, toți avem serviciu, și ar trebui să participe toți. Dl Nunu spune că și el are ceva de spus, dar consilierii nu-l mai ascultă, cer condica să poată pleca, deoarece a vorbit mai mult el toată ședința și nu a lăsat pe nimeni să vorbească când li s-a dat cuvântul. Dl Nunu spune că trebuie să întrebe ce e cu mașinile care cară pământ la batale, peste 500 și nimeni nu știe nimic? Ele trec pe domeniul public și ar trebui să se știe. Secretarul spune că a mai venit cineva să spună, i-a cerut să scrie, dar a plecat. Când i-a spus și lui să scrie, a refuzat. Eu stau să ascult bârfe, că ar fi? Dl Nunu spune că documentele de ședință sunt execrabile, i-au fost date 500 de foi, pe care le-a încurcat, ar trebui legate, cu opis, că ele produc documente care produc efecte juridice și că nu mai este riguroasă activitatea secretarului general. Aceasta spune că are patru ani de când cere să se urmărească online, mai ales la proiectele mari, au fost toate așezate, dar că le-a risipit…Se face iar polemică netranscriptibilă. Vorbesc toți, dar nu se mai respectă. Nunu spune că a depus o cerere să-l sprijine pentru un proiect și nu a făcut-o. Condica a fost semnată până a mai declara ședința închisă, consilierii afirnmând că nu mai are rost să stea să audă niște subiecte care au mai fost discutate. Invitații au fost plecați, iar secretarul general a zis că așteaptă ca dl președinte să închidă ședința.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt, nu sunt discuții, iar dl președinte declară ședința închisă.

Înregistrarea fonică a acestei ședințe poate fi ascultată de pe site-ul comunei.

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,
DORU NUNU

SECRETAR GENERAL al COMUNEI COSMEȘTI,
CRISTINA ZAHARIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
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. 6206/30.07.2024

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.

Iniţiator: primar ing. Ion Tuchiluş
Nr. de înregistrare al proiectului: 6206/30.07.2024

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;
- Alin. (1)-(3) şi (5) ale art. III din Ordonanţa 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;
- Prevederile Titlului I art. 1, art. 5-9, Titlul II, cap. I-V, art. 10-81, titlul III, cap. I-III, art. 111-158, titlul V, art. 175-191, Titlul VI, art. 192-200, Titlul VII, art. 211, art. 213-215, art. 218, art. 221-226, Titlul IX, art231-236 Titlul XI, art241-246, art. 248, art. 250-252 ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 2, alin. (1) şi (3), art.3 alin.(1) şi (4), art.6, art. 15-16 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, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Art. 3,4,5-lit. d,g,,j,q,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.404, art. 405, art. 409, alin.(1),(2),(3), art. 540, art. 541, art. 544, art. 546, lit. k), ale art. 610 şi 611, art. 628, art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;
- Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Adresa nr. 6725/2024 din partea ANFP înregistrată sub nr. 4776/2024;
- Adresa nr. 3086/2024 din partea Instituției Prefectului județului Galați cu privire la nr. maxim de posturi alocate comunei Cosmești prin Ordinul nr. 171/2024;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 93/2023 privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 12/2024 privind aprobarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024;
- Proiectul de hotărâre nr. 6206/30.07.2024 şi Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 6207/30.07.2024;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 6426/06.08.2024;
- 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 **Organigrama** aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti judetul Galaţi, conform **anexei nr. 1.**

Art.2. Se aprobă **Statul de funcţii** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmeşti, judetul Galaţi, conform **anexei nr. 2.**

Art.3. Se aprobă **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmeşti, jud. 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.

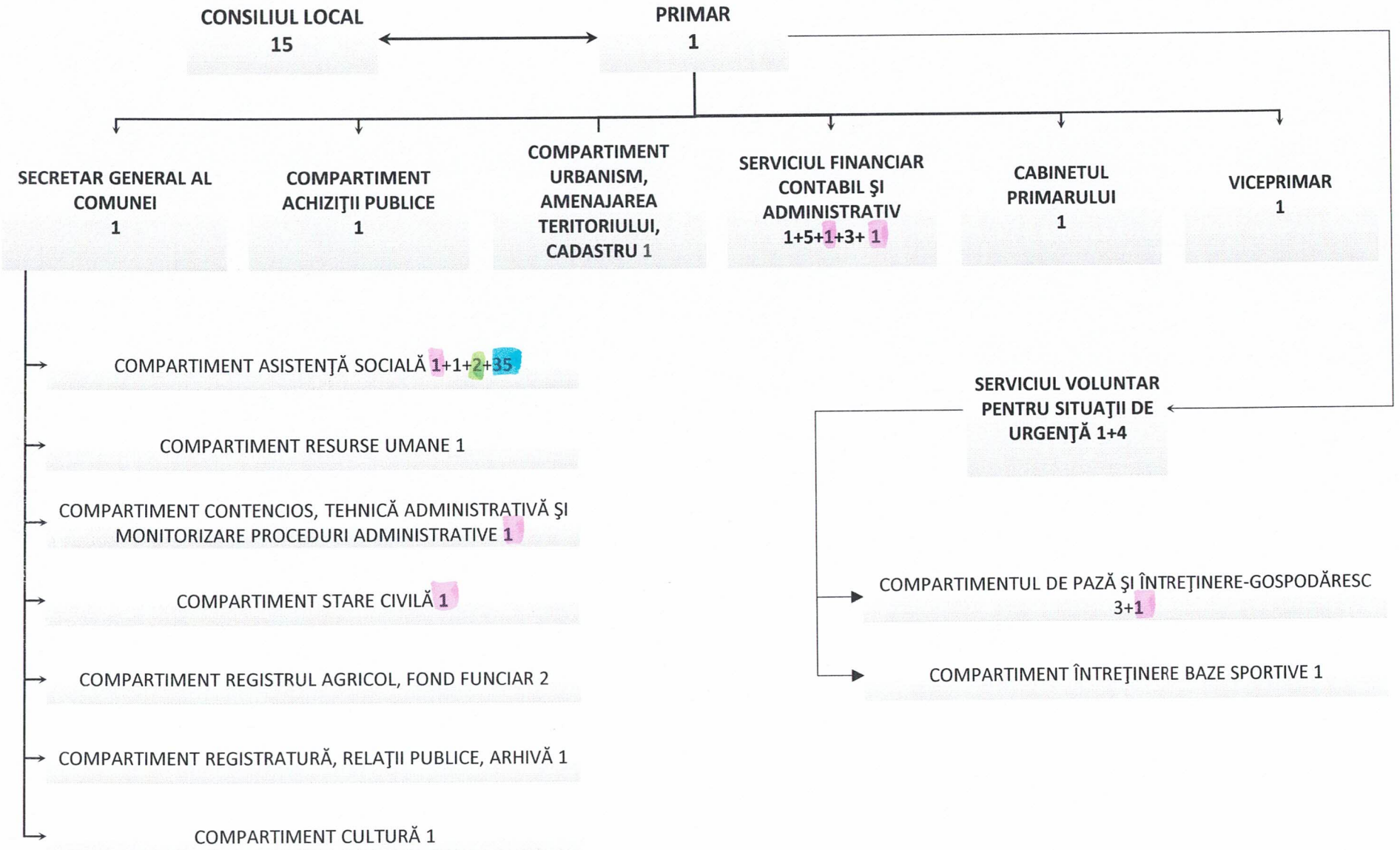
Art.6. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de primar şi de aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi şi va fi comunicată Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare conform art. 409, alin.(1) al Codului administrativ adoptat 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

Organigramă. Anexa nr. 1. la Proiect 6206/2024



Roşu – posturile vacante; Negru– posturile ocupate; **Verde – asistenţi comunitari**; **Albastru – asistenţi personali** (din care 28 posturi ocupate şi 7 vacante).

Primar,
Ing.Ion Tuchiluş

Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

ROMÂNIA
COMUNA COSMEŞTI
Judeţul Galaţi

ANEXA nr. 2 la Proiect 6206/2024 - STAT FUNCŢII

STATUL DE FUNCŢII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEŞTI, 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	TEMPORAR VACANT ID 174698	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ				consilier	I	debutant		S					
5	PĂDURE DIANA ID 174712	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ				consilier	I	principal		S					
6	GHERGHE ANCA-LAVINIA ID 174697	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				consilier	I	asistent		S					
7	VACANT ID 174696	COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ŞI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE				consilier juridic	I	asistent		S					
8	VACANT ID 174699	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				consilier	I	superior		S					
9	MORARU NICOALE ID 174708	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR				consilier	I	superior		S					
10	PADURE SIMONA ID 174710	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR				consilier	I	superior		S					
11	MAFTEI MIHAELA ID 497409	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAŢII PUBLICE, ARHIVĂ				consilier	I	asistent		S					
12	VACANT ID 439550	COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU				consilier	I	debutant		S					
13	ŢUCHEL IANCU ID 497405	COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE				consilier achiziţii publice	I	superior		S					
14	FLOROIU EUGEN ID 174700	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV			Şef serviciu										
15	BRICEAG CRISTINA ID 174702	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	superior		S					
16	BĂLĂNICI ANCUŢA ID 174705	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	superior		S					
17	BOSTAN SILVIA ID 174703	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	asistent		S					
18	CĂLIN VALENTINA ID 174706	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	superior		S					

19	MAFTEI ELEONORA - VALERICA ID 174707	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	superior		S						
20	VACANT ID 596786	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV				consilier	I	debutant		S						
21	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV										Muncitor calificat		G		
22	GHERGHE NICOLAE	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV										Muncitor Calificat				
23	CONDRACHE DANIEL	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV										sofer microbuz scolar	I	G		Pct. 5 din anexa OUG 63 /2010
24	BRAŞOVEANU ION	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV										Muncitor calificat	I	G		
25	ALEXANDRU ANTONEL	CABINET PRIMAR										Referent		G/M		
26	GOGOTA NELA	COMPARTIMENT CULTURĂ										Bibliotecar	I	S		
27	DOMINTE TODERIŢĂ	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ									Şef serviciu			S		
28	BÎRLĂDEANU CRISTINEL	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ										conducător autospecială		M		
29	POLOBOC CĂTĂLIN - MARIAN	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ										conducător autospecială		G		
30	CONDRACHE GHEORGHE	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ										conducător autospecială		G		
31	ISARII IULIAN	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ										conducător autospecială		G		
32	STROI IONEL	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE-GOSPODĂRESC										paznic		G		
33	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE-GOSPODĂRESC										paznic		G		
34	HAICĂU DORU	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE-GOSPODĂRESC										paznic		G		
35	GÎRLEANU CRISTINEL-DANIEL	COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE-GOSPODĂRESC										Muncitor		G/M		
36	MARIN MARIUS	COMPARTIMENT ÎNTREŢINERE BAZE SPORTIVE										Muncitor/paznic				Pct. 6 din anexa OUG 63/2010
37	GRIGORICĂ IULIANA-MARCELA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										Asistent comunitar		PL		
38	BÎZU AURA-PAULA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										Asistent comunitar		PL		
39	BABAN IOANA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M		
40	BEJAN NICUŢA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		M		
41	BEJAN VIORICA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		

42	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
43	BERBECI TANȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
44	BOBEICĂ MARIAN-CONSTANTIN	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M		
45	BUBULAC IULIANA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		M		
46	BUGA NICOLETA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M		
47	BUZENCHI VIORICA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
48	CĂLIN AURELIA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		S		
49	CRĂCIUN LILIANA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
50	CONSTANDACHE MARIANA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
51	CRĂCIUN TACHE	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
52	GRIGORE NICUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
53	FERU ION	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
54	FLOREA ANA-MARIA-DENISA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
55	GÎRLEANU MIHAELA-DANIELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
56	GÎRLEANU VASILE	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
57	GOGOTĂ DORU	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
58	HLIZA RODICA-ELENA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		S		
59	ION LENUȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M		
60	LOVIN IRINA-GINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
61	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		
62	IONAȘCU EMIL	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M		
63	POPOVICI MĂNDIȚA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G		

64	PALADE MARIA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
65	ROŞCA CRISTIAN	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G	
66	SANDU GINA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
67	SPĂTARU LĂCRĂMIOARA-MIRELA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
68	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
69	STRATULAT FLORENTINA	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
70	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		G/M	
71	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		M	
72	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		M	
73	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ										ASISTENT PERSONAL		M	

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**18**
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	16
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE	**53**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	13
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE aferente pct. 5 şi 6 din Anexa la OUG 63/2010	2
ASISTENŢI COMUNITARI *	2
ASISTENŢI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP**	35
DEMNITARI	**2**
NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	**73**
* Nr. total de posturi din capitolul „Sănătate"	2
** Nr. total de posturi din capitolul „Asistenţă socială"	35

34 + 2 nr. maxim conform Ordin Prefect +2 asistenţi comunitari+ 35 asistenţi personali ai persoanelor cu handicap=73

PRIMAR,
ING. ION TUCHILUŞ

Secretar general al comunei, CRISTINA ZAHARIA

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 organizează 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 şi relaţia dintre posturi. Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă expresia personalităţii juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: *„Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare şi un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit şi moral, în acord cu interesul general"*. Aşadar, organizarea reprezintă una dintre condiţiile fundamentale ale identităţii unei persoane juridice. Or, această organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Angajatorul dispune de aşa-numita prerogativă managerială care îi 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 încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare şi funcţionare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a 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 6 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 în satul Cosmeşti, strada G-ral Dumitru Dămăceanu nr. 73, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi, CP 807085, tel. 0236336227, fax 0236336218, email: cosmesti@gl.e-adm.ro, CUI 3655943.

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.

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.

Prin legislaţia conexă primarului îi sunt atribuite şi alte obligaţii în diverse domenii: protecţie civilă, situaţii de urgenţă, legile fondului funciar, ş.a.

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 OUG nr. 57/2019 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 în Organigrama aparatului de specialiatate al primarului comunei Cosmeşti, judetul Galaţi.

(2) Secretarul general 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;
- ţine evidenţa 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;
- întocmeşte statul de functii şi organigrama pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;

- 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 Planul de perfecţionare anual;
- întocmeşte şi eliberează Anexa 24;
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU şi al Comisiei de apărare.
- 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 teritoriului pentru apărare în caz de necesitate, ş.a.

Art.8. Sefii serviciilor şi compartimenelor colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal şi de calitate a atribuţiilor ce intra în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

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

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

(3) Resursele umane sunt constituite din funcţionari publici şi personal contractual cu contract individual de munca, salarizati de la bugetul comunei Cosmeşti şi din surse „Sănătate" şi „Asistenţă socială".

(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 şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti se aplică tuturor salariatilor institutiei şi are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

Art.11. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se foloseste în continuare următoarea 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– Funcţionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti;
g) PC- 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 legale, 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) legalităţii: organizarea şi functionarea compartimentelor şi biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislaţiei în vigoare;

b) celerităţii şi eficienţei: acţiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oprtun, fără tergiversări, iar cei care au atribuţia de rezolvare a acţiunii trebuie sa fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuităţii serviciului public – serviciile trebuie să funcţioneze conform unor programe de lucru adaptate cerinţelor continuităţii vieţii sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: şeful are dreptul şi responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligaţia subordonatului de a executa dispoziţiile primite, sub rezerva legalităţii lor;

e) responsabilitatea personală a funcţionarului public, indiferent de nivelul funcţiei - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activităţii şi comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcţionarilor sentimentul importanţei lor, pe cel al utilităţii muncii pe care o prestează şi să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituţia;

g) ameliorării continue a calităţii serviciului public: analiza permanentă a activităţii desfasurate, în vederea determinarii deficientelor şi a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;

h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmărirea continuă a apariţiei unor noi cerinţe de acţiune administrativă, organizarea şi desfăşurarea promptă a acestora:

i) evitării subrogării de competenţă: superiorul ierarhic nu se va substitui în acţiune subordonatului, decât în caz de grava deficienţă;

j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: funcţionarii din cadrul unui compartiment funcţional trebuie să 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 şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmeşti. Împreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriu de incadrare şi promovare a functionarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competenta de serviciu, denumita în continuare "atributie de serviciu " este abilitatea şi 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 în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

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

(3) Se interzice oricarui compartiment şi oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra în sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza şi conceptie care au în vedere buna funcţionare a institutiei şi a celor de suplinire în 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 şi prin Dispoziţia Primarului.

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

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment/serviciu pot şi 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 în conditiile prezentului Regulament şi prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita şi 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 şi de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului în cauza, un exemplar se pastreaza de cel care intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o şi 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 şi va propune, în termen de 10 zile, modul de solutionare. Din

comisie nu poate face parte cel care a intocmit şi 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 şi în cazul intocmirii initiale.

CAPITOLUL III
REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

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

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

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale şi 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) În cadrul organigramei, functiile de conducere şi compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se inscrie denumirea serviciului, respectiv a compartimentului. În partea de jos a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcţiilor de conducere, numărul functiilor de executie, numărul funcţiilor ocupate şi a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile reprezintă relatiile de subordonare.

Art. 23. (1) Pe baza organigramei se întocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa şi 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, în timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar în 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 şi existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta şi capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza în 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 şi obligatilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul şi secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, serviciile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înfiinţate, are putere ierarhică şeful de birou sau de serviciu.

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

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

(2) în raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior şi cei de rang inferior, precum şi în raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

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

(4) în relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie şi 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, în functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, în 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 şi resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

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

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

(3) Înlocuirea personalului de executie în caz de absenta, CM, CO, ş.a. se face de catre funcţionarul desemnat de seful ierarhic superior şi se prevede în fişele de post.

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

I.FUNCŢII PUBLICE: 18

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

2. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ- 2 funcţii publice de execuţie

3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE- 1 funcţie publică de execuţie

4. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ şi MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- 1 funcţie publică de execuţie

5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-1 funcţie publică de execuţie

6. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCIAR- 2 funcţii publice de execuţie

7. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAŢII PUBLICE şi ARHIVĂ-1 funcţie publică de execuţie

8. COMPARTIMENT URBANISM ANENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU- 1 funcţie publică de execuţie

9. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE - 1 funcţie publică de execuţie

10.SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL şi ADMINISTRATIV- 1 funcţie publică de conducere, 6 funcţii publice de execuţie şi 4 funcţii contractuale de execuţie.

II. FUNCŢII- POSTURI CONTRACTUALE - 53

1. CABINETUL PRIMARULUI -1 (execuţie)

2. COMPARTIMENT CULTURA-1(execuţie)

3. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ—5(**din care 1 de conducere generic intitulată Şef SVSU, 4 de execuţie). Subordonate şefului SVSU vor fi şi comnpartimentele următoare.

4. **COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC- 4** de execuţie

5. **COMPARTIMENT ÎNTREŢINERE BAZE SPORTIVE- 1** de execuţie

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. COMPARTIMENT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ - subordonat secretarului general al comunei

Art.31. După cum se ştie, asistenţa socială este un domeniu cu foarte multe responsabilităţi, cu prerogative de putere publică.

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.32. Are urmatoarele atributii principale :

Se va înrola în aplicaţia PATRIMVEN cu respectarea atribuţiilor precizate de lege;

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

- 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 drepturilor sau respingerii cererii, asumându-şi răspunderea asupra conţinutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/neacordarea dreptului;
- întocmeşte fişa de calcul pentru cuantumul venitului conform datelor ce rezultă din documentele depuse şi de ancheta socială şi solicită viza CFP;
- transmite către secretarul entităţii pentru verificare şi vizare documentele ce stau la baza stabilirii şi plăţii VMI;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiari a obligaţiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea dreptului, în condiţiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire/modificare/încetare a VMI;
- întocmeşte evidenţa lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activităţile în folosul comunităţii efectuate de asistaţi, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securitaţii muncii;
- transmite agenţiei teritoriale documentele privind planul de acţiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii, precum şi cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de muncă, în luna urmatoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea şi transmiterea borderoului semnat de primar, către agenţia teritorială;

- răspunde de documentele ce însoţesc acest borderou, respectiv: dispoziţiile primarului de acordare a dreptului, copiile cererilor de acordare şi a declaraţiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum şi de copiile fişelor de calcul;
- întocmeşte lunar situaţia centralizatoare privind titularii VMI şi sumele de plată;
- întocmeşte şi transmita agenţiei teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
- 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 aplicarea **prevederilor OUG nr. 70 din 2011** privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece:
- 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, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia;
- întocmeşte dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabileşte dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmeşte până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentaţiei depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispoziţiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmeşte şi transmite lunar agenţiei teritoriale situaţia centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmeşte raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
-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 aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile şi completarile ulterioare:
- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situaţie de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării şi sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât şi la nivel de localitate:
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu servicii publice de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială:
- asigura implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării şi excluderii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunei.
- 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 aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare,
-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile şi resursele acesteia;
-identifica situatiile de risc şi stabileste masuri de preventie şi de reinsertie a persoanelor în mediu familial şi în 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 şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala şi asigura gratuit consultanta de specialitate în 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 şi faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate;
-evalueaza şi monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum şi respectarea drepturilor acesteia;
-asigura consiliere şi informatii privind problematica sociala;
-dezvolta parteneriate şi colaboreaza cu institutii neguvernamentale şi cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii şi diversificarii serviciilor sociale în 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.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile şi 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 şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal şi propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- verifică, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora în functia de asistent personal şi propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizatiei;
- întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate şi 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 şi 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 dizabilitzăţi ;
- 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 indemnizaţiilor persoanelor cu handicap;

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

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

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

-realizeaza şi sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

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

-exercita dreptul de a reprezenta copilul şi de administra bunurile acestuia în situatiile şi în conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza şi propune acordarea de sprijin material şi financiar familiilor cu copii în intretinere, asigura consiliere şi informare familiilor cu copii în intretinere asupra drepturilor şi obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

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

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

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

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

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

Art.33. Alte atribuţii:

- asigută consilierea persoanelor expuse riscului de marginalizare în vederea obţinerii unor drepturi prevăzute de lege pentru a diminua riscul. Identifică cazurile cu posibil risc şi iniţiază un program de măsuri pentru diminuarea/excluderea acestora, atât pentru adulţi, cât şi pentru copii.
- Colaboreaza cu AJPIS Galaţi, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmite acestora toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetăţenilor cu privire la prestaţiile sociale;
- întocmeşte şi transmite raportările cu privire la activitatea de asistenţă socială;
- 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 asistenţă 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 și aduce la cunoştința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
-întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbatere primarului.

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

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

- Asigură alimentația corespunzatoare deficientei;
- Servește masa respectând orele de masa, asigurand vesela și condițiile igienico–sanitare corespunzătoare;
- Alimentează direct și/sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor urmând educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- Asigura igiena corporala a persoanei îngrijite, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbrăcaminte, lenjeriei de pat, dupa caz, însoțeste bolnavul la grupurile sanitare, baie;
- Organizeaza și raspunde de intretinerea curateniei și a masurilor igienico – sanitare în spațiile de locuit;
- Participă activ la imbunatatirea conditiilor de viata ale persoanei cu handicap;
- Asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizand la timp semnele de boala sau acutizare și ia masurile ce se impun;
- Respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- Stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are în ingrijire, stabilind relatii afective cu aceasta;
- Îndeplineste și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, DGASPC Galați, Primaria Comunei Cosmești, ori impuse de natura dizabilității, de starea persoanei cu handicap;
- Respectă în totalitate planul individual de servicii dispus de DGASPC Galați-comisia de evaluare a adulților.
- sa participle, o data la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- sa semneze un angajament, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru adultul cu handicap grav, respectand planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, care este constituit anexă la fișa postului;
- sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile și serviciile prevazute în contractul individual de munca, în fișa postului și în planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav;
- sa trateze cu respect, buna-credinta și întelegere persoana cu handicap grav și sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea aceasta;
- **sa comunice DGASPC Galati, în termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.**
- Să întocmească lunar Raport de activitate și privind starea persoanei pe care o îngrijește.

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

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE - subordonat secretarului general al comunei

Art.34. Consilierul pe resurse umane are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza proiectul organigramei și statul de functii pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta în conformitate cu prevederile legale și cu statul de functii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare supus spre aprobare Consiliului Local și a Regulamentului de Ordine Interna al Serviciului Public de Politie Comunitara, Protectie Civila și P.S.I și supune spre aprobare directorului, urmarind respectarea lui;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor și a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea și salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu şi raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare şi Functionare;
- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
- Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- Realizeaza anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi comunica schimbarile survenite Serviciului Financiar Contabil, în vederea respectării drepturilor salariaţilor;
- Pastreaza şi tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului şi urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite, precum şi planificarea acestora;
- Evidentiaza şi comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata şi concediile de studii Serviciului Financiar Contabil, în vederea acordării drepturilor salariale în funcţie de prezenţă.
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii şi foştii 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; colaboreaza cu institutii specializate, în vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Coordoneaza specializarea şi perfectionarea personalului;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate şi planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii şi tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii şi educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii şi situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele şi da relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor şi 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, 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 semestriale în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie, pe care le prezinta, spre analiza şi dezbatere primarului.

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

Art.35. Consilierul juridic are urmatoarele atributii principale :

- Reprezinta în fata instantelor judecatoresti competente interesele administratiei publice locale (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Justitie şi Casatie) ;
- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii;
- Tine evidenta proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi 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 în discutie probleme de drept;
- Formeaza raspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane şi din partea compartimente /birouri/servicii, raspunzand în termen legal şi exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exercita caile ordinare şi extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile;
- Isi exprima punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de interventii în dosarele aflate pe rol şi în care UAT Cosmeşti justifica un interes;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Verifica şi avizeaza proiectele de contracte întocmite de serviciile functionale şi de specialitate;

- Urmareste aparitia actelor normative şi semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competenta;

- Promoveaza orice alte actiuni în justitie cu aprobarea primarului;

- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei şi Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii şi autoritati ale administratiei publice centrale şi locale;

- În vederea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale Comunei, primarului, 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 structura financiară 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 datorate comunei.

- Avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic

- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Cosmeşti ;

- Colaborarea cu întreg aparatul de specialitate 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 şi 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.

- Organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituţiei;

- Întreţine, 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 şi 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 în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar şi 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;

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

- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

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

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

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

-întocmește rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta, spre analiza și dezbatere primarului

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

- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de cate ori este nevoie în cazul dosarelor aflate pe rolul instantelor, pe care le prezinta, spre analiza și dezbatere primarului.

4. COMPARTIMENT STARE CIVILA-subordonat secretarului general al comunei

Art.36. Stare civila atribuțiile postului

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

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

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

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

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

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

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

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

- ia măsuri pewntru implementarea SIIEASC la nivelul comunei și asigură respectarea Normelor legale prevăzute de Legea 119/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale HG 255/2024 privind Normele de aplicare ale legii 119/1996.

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

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

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

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de Ia data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I, urmărind ca pe măsură ce se va implementa SIIEASC să respecte prevederile legislative actualizate.

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral și opereaza în acesta modificarile aparute în statutul cetățenilor ;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civila;

- 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 responsabil 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 ;

- colaborează cu compartimentul de asistenţă socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie, care nu au acte de stare civilă şi ii sprijina în obtinerea acestora, colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul evidentei populatiei în vederea identificarii persoanelor fara acte de stare civila în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării şi excluderii sociale ;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.

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

Art.37. Atributiile agentilor agricoli - consilieri:

- Solutioneaza cererile şi redacteaza răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;

- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002, adeverinţe care le supune spre semnare primarului şi secretarului;

- Completează în format scris şi electronic registrele 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 toate lucrările cu privire la recensamântul animalelor;

- vor participa la efectuarea Recensămintelor populaţiei şi a locuinţelor, desfăşurate conform prevederilor legale

- întocmesc şi răspund pentru realitatea datelor eliberate 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 obţinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;

- colaborează cu serviciul financiar contabil în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor;

- eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;

- organizează şi întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.

- conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii arendării;

- este membru în Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar şi participa la lucrarile acesteia;

- prezinta la OCPI Galaţi documentatiile necesare în vederea intocmirii titlurilor de proprietate;

- intocmesc procese verbale de punere în posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, în vederea eliberarii titlurilor de proprietate;

- efectueaza punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei în vigoare;

- participă la măsurători în caz de litigiu, cu persoane calificate şi abilitate, pe baza documentelor iniţiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;

- tine evidenta terenurilor agricole şi a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Cosmeşti;

- fac parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public şi privat al Comunei Cosmeşti, constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora ce aparţin comunei;

- intocmesc documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Cosmeşti;

- ia parte la întocmirea cadastrului general al comunei Cosmeşti, participand activ la intocmirea planurilor parcelare, la avizarea documentaţiilor rezultate;

- asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli în probleme care tin de administraţia locală şi intermedierea cu alte autorităţi judeţene;

- rezolva cererile, scrisorile şi petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;

- completeaza şi actualizează pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale sau pe baza declaraţiilor proprietarilor;

- Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol

- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exctitatea datelor înscrise;

- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- Opereaza modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor translative de proprietate și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile 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 și taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile și completarile ulterioare sau a acordării unor beneficii sociale.

- Actualizeaza zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodariile înscrise în Registru Agricol;

- ține evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;

- Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :

- asigurarea necesarului de atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Galați .

- 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 în 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 și organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Cosmești.

- eliberarea în termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol

- Comunica Serviciului Financiar Contabil, modificarile survenite la vechile proprietati inscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

- Intocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, VMO, handicap, succesiune și burse

- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;

- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culture;

- pomi fructiferi răzleti pe raza localității;

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;

- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la inceputul anului pe raza localității;

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culture;

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Raporteaza datele din registrul agricol și intocmeste situatiile statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

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

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

- Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;

- Verifica pozițiile din registrul agricol și eliberaza adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puțin 4 zile /săptămână

- Indeplineste oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- 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. Deplasări în teren în vederea rezolvarii problemelor legate de administrarea domeniului public şi privat

- In anul în care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei şi furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole şi impartirea teritoriului în sectoare de recensamant ;

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

- faciliteaza legatura intre cetateni şi alte institutii abilitate în domeniul agricol;

- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

- Intocmeste referate de specialitate şi colaboreaza cu secretarul general al comunei în vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului şi 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, 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;

- Verifica şi semneaza documentatiile referitoare la subventiile şi primele din agricultura, precum şi 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 în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor

- completarea registrului agricol,cu datele cuprinse în contractual de arendare

- eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau jirice cate un exemplar pentru fiecare parte şi 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 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 Statului, implementând toate obligaţiile care îi revin administraţiei publice locale şi fiind direct răspunzător de veridicitatea actelor întocmite.

- Colaborează cu toate compartimentele 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 în proprietate în comuna Cosmeşti,în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

- efectueaza studiu individual şi documentare în domeniul legislaţiei aplicabile;

- participa la perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;

- 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

- 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;

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

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

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

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

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

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

- Urmărește respectarea contractelor de arendă a celor de închiriere/concesionare cu respectarea normelor stabilite.

- Alte atributii

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

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

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

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

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

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

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

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

Art.38. Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- preluarea corespondenței primita prin posta, posta electronita, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competentă rezolvare.

- urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;

- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localitatii;

- Tine evidenta și inregistreaza declaratiile de avere și cele de interese ale salariatilor și aleșilor locali, urmărind aplicarea prevederilor legale din Legea 176/2010. - predarea declaratiilor de avere și interese catre consilieri și angajatiii din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI, în format electronic.

- predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate .

- îndosarierea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.

- organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar, șefi de servicii, programarea pentru audiențe.

- informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.

- informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.

- urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.

- executa lucrari de copiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;

- primeste și transmite mesaje prin telefon, statia de emisie –receptie, fax și prin e-mail;

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

- Publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail 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.

- Dă din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate al autorităţii.

-Rezolvă solicitările privind informaţiile de interes public şi să organizeze funcţionarea punctului de informare-documentare,

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

- realizează 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;

-Ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

-Să întocmească anual Raportul privind accesul la informaţiile publice care va cuprinde datele prevăzute de lege în acest sens, având responsabilitatea întocmirii lor. 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.

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

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

- 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;

- 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;

- Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor şi urmărirea modului de rezolvare;

-se va ocupa de implementarea SNA şi accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.

- Răspunde de activitatea de arhivarea şi păstrare a documentelor produse de compartimentele insituţiei

- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în 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 în arhiva

- Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele care nu sunt evidenţiate în vreun fel

- Pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pune la dispoziţia salariaţilor documente aflate în arhivă, în 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 creează sau deţine Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informaţiile de interes public

- Face propuneri de imbunătăţire a măsurilor privind păstrarea şi conservarea fondului arhivistic în 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 în 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, care le prezinta, spre analiza şi dezbatere primarului şi CL.

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

Art.39. 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
- Colaborează pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei
- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate
- întocmeşte rapoartele de specialitate în 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 şi 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 structura 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 în 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;

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

Art.40. Atribuţiile postului şi responsabilitati achizitii :

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

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

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare şi de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului şi a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în 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 şi lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea şi 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 şi termenelor, confirmarea realitatii regularitatii şi legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus şi 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 şi 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. Urmăreşte Proiectele aflate în derulare pentru corecta respectare a termenelor şi documentaţiilor necesare.

7. Solutioneaza în termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
8. Îndeplineste şi alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului şi sefii ierarhici.
9. Ţine evidenţa necesarului de rechizite şi materiale consumabile;
10.Întocmeşte şi asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.
- 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;
- Are atribuţii de inspector protecţie civilă şi inspector SSM.
- Stabileste pentru salariati, obligatiile şi raspunderile ce le revin în domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate.
- Asigura şi controleaza cunoasterea şi aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii şi stabileste categoriile de instructaje în domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura intocmirea şi completarea, în termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;
- 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 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

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI ADMINISTRATIV-subordonat primarului şi/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.41. Atributii Şef Serviciu

- Documentare, informare subordonaţi cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordoneaza, verifica şi asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul serviciului financiar-contabil şi administrativ;
- Detine viza de control financiar preventiv a Comunei Cosmeşti;
- Verifica şi pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa, verifica periodic casa, sumele din casa şi 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 şi intocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului intocmeste şi lista de investitii cu celelalte anexe;
- Lucreaza impreuna cu salariatii serviciului financiar contabil la intocmirea situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru şi an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi;
- Intocmeste Prognoze şi 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 şi coordoneaza organizarea inventarierii;
- verifică modul de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara
- urmăreşte actele de salarizare ale personalului din aparatul 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.
- Nu are voie sa presteze în timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
-Are atributii de coordonare şi verificare asupra serviciului;
-Monitorizează activitatea şoferului microbuzului şcolar şi a muncitorilor administrativi;
- Întocmeşte fişele de post ale subordonaţilor şi evaluarea anuală;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- verifică elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale pentru activităţile specifice Serviciului;

- 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 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;
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituţiei şi aduce la cunoştinţa primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficienţă apărută în serviciul pe care îl coordonează.
- 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;
- 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;

Art.42. Atributiile personalului de executie

- Documentare
- La fiecare inceput de an intocmirea Registrelor de Rol aferente satelor comunei Cosmeşti, atat în format electronic (in programul de taxe şi impozite) cat şi pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor şi impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat şi persoana juridica;
- Incaseaza taxele şi impozitele de la contribuabilii (personae fizice şi juridice);
- Intocmesc zilnic borderou de incasari în urma descarcarii chitantelor din chitantier;
- In fiecare zi au obligatia de a descarca în Programul informatic de Taxe şi Impozite toate chitantele ce au fost eliberate în ziua precedenta;
- Opereaza în fiecare zi în Registrul de Rol incasarile efectuate;
- La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada în vederea intocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc şi 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 serviciu în vederea colectarii taxelor şi impozitelor locale;
- In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata şi notificari persoanelor fizice şi juridice şi se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
- Centralizeaza, monitorizeaza avand o evidenta stricta a amenzilor şi 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 şi juridice;
- Inregistreaza şi elibereaza documentele necesare în vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice şi juridice;
- Raspunde şi intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa şi efectuarea Registrului de casa;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul şi se ataseaza la Regitrul de casa;
- Raspunde în termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau poseda bunuri şi terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor şi taxelor locale de la acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite în vederea luarii de masuri,. În cazul în care nu au întocmit declaraţiile prevăzute de lege;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata şi procesele verbale de impunere şi inmformează şeful Serviciului cu privire la dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) şi din Comisiile de receptie în cazul lucrarilor şi achizitiilor publice ce se desfasoara în cadrul institutiei noastre;

- Pune la dispozitie Sefului Serviciului, orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi şi ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galaţi şi alte Institutii abilitate în vederea efectuarii operatiunilor de control;
- Participa şi se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- - 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 în numerar, de la Trezoreria Statului Tecuci destinate platii salariilor şi altor operatiuni în numerar conform legilor în vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei în numerar şi alte plati în numerar;
- Incaseaza şi efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile şi platile în numerar aferente Consiliului Local Cosmeşti;
- Intocmeste şi raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei în urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat şi cele de angajator;
- Intocmeste şi expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste şi depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate şi alte contributii sociale;
- Intocmeste şi depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei nostre;
- Elibereaza adeverinte personelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie şi a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Galaţi şi Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi cu privire la VMI şi indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au în ingrijire persoane cu handicap (asistenti personali);
- Raspunde şi se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata în vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaraţiile prevăzute de lege şi asigura depunerea acestora la ANAF;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite şi de Seful de Serviciu;
- Calculeaza lunar amortizarea mijlocelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza şi diminueaza valoarea mijloacelor fixe în functie de caz;
- Raspunde, verifica şi opereaza debitele şi incasarile taxelor şi impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale comunei şi urmareste în permanenta corelatia intre surse şi venituri şi necesitatile de cheltuieli;
- Calculeaza majorarile de intarziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Inregistreaza debitele şi incasarile în extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire şi executare silita şi intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Controleaza zilnic registrele de rol şi verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste şi asigura aplicarea masurilor privind integritatea şi securitatea materialului existent în casierie;
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe şi obiecte de inventar şi virarea în conturile respective de venit;
- Calculeaza şi repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire şi 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 în aceeasi zi şi sumele incasate în chitantierile institutiei noastre şi în baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite şi pe Seful Serviciului de situatia existentă;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat şi format electronic;
- Tine în permanenta evidenta chitantierelor ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate în borderouri şi se inregistreaza în registrul de evidenta a chitantierelor pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite şi de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe şi impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali şi le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispozitia Sefului Serviciului la finele fiecarui trimestru lista de ramasite şi situatiile privind taxele şi impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;

- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun în vederea demararii masurilor în vederea executarii silite a persoanelor fizice şi 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 şi aliniate;
- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful serviciului de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Galaţi;
- Lunar intocmeste şi preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste şi preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galaţi situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste şi 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 şi arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinile de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri şi servicii, investitii şi alte plati;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Scolii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Cosmeşti şi Clubului sportiv al comunei, situatiile financiare lunere şi le integreaza în situatiile finnaciar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze şi Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
-Aplica dispozitiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile şi completarile ulterioare, şi 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 şi obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal,colaborarea intre institutiile publice fizice şi juridice, declaratia fiscala, decizi de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectie fiscala, etc;
-Organizeaza, desfasora şi asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creantelor bugetului local;
-Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal şi si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, în cazul persoanelor juridice aflate în aria teritoriala de competenta entitatii;
-Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
-Constata nereguli în evidenta fiscal a contribuabililor şi indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
-Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrise în deciziile de impunere;
-Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor şi anlizeaza/rectifica aceste situatii;
-Verifica bazele de impunere, legalitatea şi conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;
-Verifica corectitudinea şi exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
-Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal şi contabile;
-Stabileste diferentele de plata şi accesoriile acestora;
-Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;
-Organizeaza şi tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditoeilordin impozite sit axe precum şi alte venituri ale bugetului local;
-Asigura evidentierea corecta a operatiunilor effectuate în numerar sau prin virament, prin program informatics;
-Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri şi concesiuni;
-Urmareste respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local;
-raspunde de aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau immobile ale debitorului persoane fizice şi juridice, în situatia în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se incaseaza în totalitate debitul restant;
-Urmareste incasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenele legale;
-Intocmeste şi inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;
-Tine evidenta şi incrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- Controleaza zilnic registrele de rol şi verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
-Urmareste şi asigura aplicarea masurilor privind integritatea şi securitatea materialului existent în casierie;

-Asigura arhivarea jurnalului de casa şi a altor documente care raman în casierie
-Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite şi de coordonatorul serviciului;
-Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali şi le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
-Participa şi se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
-Pune la dispozitia Sefului Serviciului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite şi situatiile privind taxele şi impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
-Urmareste, îndrumă şi supravegheză în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe şi impozite;
-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor şi a situatiilor ce intra în sfera sa de competenta, precum şi de indeplinirea tuturor atributiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional sau penal, în conformitate cu actele normative în 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 în Registrul electoral incepand cu data de 01.02.2017.
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie şi de secretarul general al comunei.
- Întocmeşte reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii şi redeventa din concesiuni în functie de paritatea leu-euro.
-Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei ;
-Elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice;
-Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
-este responsabil cu afişarea pe site-ul comunei a veniturilor salariale ale angajaţilor comunei;
-Responsabilitatea difuzării informaţiilor financiare în toate formatele şi pe toate platformele guvernamentale prevăzute de lege;
-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 săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta, spre analiza şi dezbatere primarului
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;

- 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
- 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
- aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice deficienţă în activitate, care ar putea deteriora imaginea şi bunul mers al instituţiei.

Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze în timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;

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

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

(22) 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.

(23) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;

(24) elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice

(25) este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

(26) inventariază documentele proprii;

(27) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

(28) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziţie.

(29) 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 ;

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

II. FUNCŢII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI- subordonat primarului

Art.44. 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 în domeniul administratiei publice locale şi asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale şi international;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare în care este implicata Primaria comunei Cosmeşti;
- Reprezentarea institutiei Primarului în relaţia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii şi organizatii, persoane fizice şi juridice din tara şi strainatate, în baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate în conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste şi actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate şi sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune în aplicare legile şi celelalte acte normative;

2. COMPARTIMENT CULTURA-subordonat secretarului general şi viceprimarului

Art.45. Atribuţii compartiment

- Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic şi clasifică colecţiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic şi sistematic ;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanţilor a publicaţiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- Organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, întâlniri cu autorii, şezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activităţi culturale ;
- 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;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecţiilor, bibliografii tematice, şcolare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente ;
- Evidenţa documentelor se face în sistem tradiţional şi informatizat, astfel:
- Evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidenţa individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

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

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

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

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

- 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.

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

- 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.

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

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

- Raspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizarii şi desfasurarii manifestarilor, actiunilor, evenimentelor oficiale şi a celor de traditie din comuna Cosmeşti

- Asigura educatia permanenta şi formarea profesionala continua de interes comunitar în afara sistemelor formale de educatie ;

- Raspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea şi punerea în valoare a culturii traditionale şi patrimoniului cultural imaterial ;

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

- Promoveaza turismul cultural de interes local :

- Asigura conservarea şi punerea în valoare a mestesugurilor , obiceiurilor şi traditiilor ;

- Organizeaza cursuri de educatie civica, de educatie permanenta şi formare profesionala continua.

- Este responsabil de administrarea Căminului Cultural Cosmeşti.

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

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.46. 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. Are în subordinea sa 4 conducători autospecială, 25 de voluntari pentru situaţii de urgenţă, compartimentul de pază şi întreţinere gospodăresc şi Compartimentul de întrerţinere baze sportive.

El are următoarele atribuţii:

- elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza şi acoperire a riscurilor şi 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;
- sa organizeze, sa conduca şi sa controleze activitatea de paza, precum şi modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- Va răspunde de întocmirea programului de lucru pentru personalul Compartimentului întreţinere baze sportive şi va evidenţia prezenţa acestora la serviciu.

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

Prezentele atribuţii vor fi incluse în „Fişa postului".

Va fi responsabil de mediu la nivelul comunei Cosmeşti, având calificare în acest domeniu, va fi responsabil de activitatea beneficiarilor VMI de pe raza comunei şi a persoanelor care efectuează muncă în folosul comunităţii. Va fi direct responsabil pentru evidenţierea orelor de muncă evidenţiate mai sus. În colaborare cu personalul de la Asistenţă socială va întocmi planul cu locaţiile de efectuare a muncii pentru beneficiarii VMI şi a persoanelor care prestează muncă în folosul comunităţii.

Art.47. 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 autospecialei 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 iminent;
- 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 autospecială, 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.
- menţine curăţenia la locul de muncă şi efectuează permanenţa la Primăria Cosmeşti. Informează de urgenţă cu privire la necesitatea părăsirii locului de permanenţă şeful SVSU şi primarul pentru a dispune asigurarea permanenţei în lipsă. Este interzis consumul alcoolului în timpuşl serviciului şi părăsirea instituţiei nejustificat.

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

4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC

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

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

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

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

d) sa opreasca şi 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 şi 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 şi conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului şi 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 şi în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta celor în drept asemenea evenimente şi sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

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

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

i) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii şi sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

j) sa pastreze secretul de stat şi cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date şi informatii;

k) sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele de aparare şi protectie cu care este dotat şi sa faca uz de ele numai în cazurile şi în conditiile prevazute de lege;

l) sa poarte uniforma şi 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 şi nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;

n) sa nu absenteze fara motive temeinice şi fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

o) sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, şi sa fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;

q) sa respecte consemnul general şi particular al postului.

r) sa informeze de îndata conducerea unitatii şi politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza şi 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.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

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

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

Art.50. Atribuțiile personalului sunt:

a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității sportive în conformitate cu programul din prezentul Regulament;
b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;
c) Verifică periodic activitatea desfăşurată în incinta unității de sport;
d) cu o jumătate de oră înainte de căderea întunericului verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum și regulamentele interne ale Comunei Cosmești;
f) are obligația întreținerii bazei sportive, precum și deplasarea pe cheltuiala comunei la toate bazele sportive pentru lucrări de întreținere uzuale(tuns, marcat teren..)
g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organelle competente;
h) În cazul 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.
o) În caz de necesitate pentru respectarea regulamentului de funcționare al bazei sportive, poate lucra diferențiat, cu informarea prealabilă a șefului direct- șef SVSU.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.51. Sefii compartimentelor și sefii serviciilor vor întocmi fisele de post și 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 și asigurarea calitatii serviciilor.

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

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

Art.54. Toți salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei și a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale și mai ales pentru apărarea patrimoniului comunei, indiferent de funcțioa pe care o ocupă.

Art.55. Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii în vigoare, prevederile OUG 57/2019 privind Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita şi Regulamentul Intern.

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

Art.57. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate şi vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia, dar se vor perfecţiona permanent ca la nevoie să poată răspunde provocărilor din alte domenii.

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

Art.59. Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru: 7,30-16,00. În acest program se va stabili un orar de lucru cu publicul de la ora 8,00 la ora 15,00 de luni până joi, iar vineri de la ora 8,00 la ora 13,00. Pentru orele celelate funcţionarii au obligaţia de a-şi finaliza lucrările care le-au fost alocate. În fiecare zi de miercuri(lucrătoare), programul de lucru cu publicul se poate extinde până la ora 16,00.

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 şi au obligaţia întocmirii unui Raport anual cu privire la activitatea desfăşurată în anul precedent, raportr care va fi adus la cunoştinţa Consiliului Local şi implicit al cetăţenilor comunei în prima lună a anului viitor.

Art.61. Toti salariatii au obligatia de a elabora şi implementa procedurile operaţionale pentru activităţile specifice, 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 şi sanatate în munca şi PSI;

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

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL şi REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A 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) în functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei şi interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima în scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile în 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 în plen a consiliului local, în 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 înstrănaire 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 secretarul general al comunei, numerotarea facandu-se anual.

(6)Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta şi contrasemnarea de catre secretarul general al comunei.

(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 general al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

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

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

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

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul general, sefii de servicii, compartimente isi exercita puterea ierarhica în 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 şi în 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 în registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

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

(19) Nota de serviciu comunicata şi 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 în interesul serviciului.

(21) Toate referatele se inregistreaza în 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 şi se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

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

(25) Scrisorile se expediaza de persoana responsabilă 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) În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile în materie, se incadreaza şi 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, şi va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura, în termen util penbtru a fi aduse la cunoştinţa primarului şi 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 în materie.

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

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

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

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

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGILIILOR

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

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

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

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

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

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului în 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 în registrul de intrare-iesire şi se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(8)Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit şi 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 în registru se atribuie numar de inregistrare, data şi se consemneaza elementele cu privire la petent şi 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 şi se preda în aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. În cazul în care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra în competenţa altei instiitutii, petitiile vor fi trimise în aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii şi comunicarii raspunsului în termen.

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

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen şi 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. Nerezolvarea corespondenței în termenul legal atrage posibilitatea aplicării unor sancțiuni, dacă se constată că nu au fost cauze obiective care să perturbe activitatea.

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

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

(15) în 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 şi Dispozitiilor se deschid şi se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

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

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

(19)Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20)Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate şi 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 în depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate şi alte materiale.

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

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

(25)Selectionarea documentelor aflate în 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 şi 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 şi se aplica pe Hotararile Consiliului local.

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

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

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

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

Art.71. Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar şi/sau de persoana responsabilă de la registratură – un exemplar şi de Şeful serviciului financiar contabil şi administrativ-un exemplar şi va fi aplicata pe actele emise de Primar.

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

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

CAPITOLUL VIII
DISPOZIII 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 şi funcţionare 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 şi cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local Cosmeşti şi 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 acelor 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 în vigoare la data aprobării şi comunicării sale către Prefect.

Primar,
Ing. Ion Tuchiluș

Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
-PRIMAR-
Nr. 6207/30.07.2024

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.***

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 decembrie 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.

Anul trecut prin HCL nr. 97/2023 au fost implementate prevederile Legii 296/2023 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, prin diminuarea cu 10 procente a numărului de posturi. Ulterior au apărut modificări ale statului de funcţii, în sensul că la personalul contractual au devenit vacante posturi prin demisie(3 persoane) sau prin încetarea de drept a Contractului de muncă la 4 asistenţi personali.

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.

Structura funcţiilor publice nu va suferi modificări, ci doar corecţie la punctul 13, unde din eroare a fost scris „consilier sistem achiziţii publice", care va fi corectat şi scris „consilier achiziţii publice" în vederea respectării îndrumării ANFP nr. 6725/2024 şi va rezulta acest lucru din Anexa nr. 2 la prezentul Proiect.

Vor fi aduse actualizări la posturile funcţiilor contractuale, în sensul că au fost vacantate unele şi ocupate altele la cele din Asistenţa socială, respectiv asistenţii personali.

Se impune o resubordonare, pentru fluidizarea activităţii, până la finalizarea şi stabilirea noilor aleşi locali. Se are în vedere respectarea prevederilor legale, cu precizarea că funcţia de şef SVSU este o funcţie generică, astfel intitulată, care are în subordine conducătorii de autospeciale şi 25 de voluntari SVSU.

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

- **2** posturi – funcţii de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **18** Funcţii publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei şi 1 de Şef serviciu;
- **16** funcţii contractuale din care una de conducere- şef SVSU şi 15 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 dată prin Hotararea Consiliului Local nr. 97/2023 se va modifica şi actualiza astfel:

- în ce priveşte funcţiile publice nu se va modifica nimic din calitatea posturilor ocupate, nici a celor vacante.
- 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, bazat pe Codul civil, potrivit căruia orice persoana juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare.

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

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

Punctual se prezintă astfel:

I. FUNCȚII PUBLICE

1.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nu suferă modificări.

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

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

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

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nu suferă modificări.

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

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

3. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

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

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Nu suferă modificări.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona activitatea de stare civilă a comunei Cosmești, județul Galați. Se va crește calitatea acestei funcții la funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior, fiind vacantă cu ID 174699. Se impune menținerea acestui compartiment de sine stătător în prisma activității de stare civilă tot mai laborioase și complexe, datorată masivei migrații a populației și mai ales pentru implementarea cu succes a programului național SIIEASC. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR

Nu se modifică structura.

Nu se modifică calitatea posturilor ocupate, nu se modifică atribuțiile acestor posturi, ci se mențin activitățile de gestionare a patrimoniului comunei, fond funciar, precum și gestionarea activităților sanitar-veterinare de pe raza comunei. Are două funcții publice de execuție, consilier cl. I gradul profesional superior, *ocupate* de Pădure Simona-ID 174710 și Moraru Nicolae-ID 174708.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

6. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ

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

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

7. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU

Nu suferă modificări.

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

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT;

8. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE.

Nu suferă modificări.

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

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

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Nu suferă modificări decât în prisma faptului că a devenit vacant postul de muncitor de la poziția 21 din statul de funcții.

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

Poate fi subordonat secretarului general doar în situații exprese prevăzute de lege.

Aici se încheie distribuţia funcţiilor publice din structura aparatului de specialitate al primarului, cu precizarea că nu au fost afectate calitatea posturilor ocupate, că nu au fost modificate atribuţiile posturilor ocupate şi au fost respectate prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ şi ale Legii 296/2023.

II. FUNCŢII CONTRACTUALE

Stabilite şi organizate conform prevederilor Părţii a VI-a, Titlul III ce privesc administraţia publică locală din Codul Administrativ şi bazat pe Legea 296/2023. S-a desfiinţat funcţia de administrator public şi funcţia de soşer cat. B, C, D din SVSU.

1. CABINETUL PRIMARULUI

Nu suferă modificări, are o funcţie contractuală, *consilier personal al primarului,* ***ocupată,*** *pe perioada mandatului primarului.*

Subordonat primarului.

2. COMPARTIMENT CULTURA

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

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

Compartiment subordonat primarului şi secretarului general al comunei.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Se modifică structura prin desfiinţarea postului vacant de şofer categoriile B,C,D şi prin mutarea conducătorului microbuzului şcolar în Serviciul financiar contabil şi administrativ.

SVSU are 5 funcţii contractuale dintre care 4 funcţii contractuale de conducător autospecială, una de şef SVSU. Toate ocupate. Şef SVSU- Dominte Toderiţă

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

Tot în acest serviciu, nedetaliat în statul de funcţii, sunt voluntarii serviciului pentru situaţii de urgenţă-25 la număr- de a căror pregătire se ocupă dl Dominte şi care sunt de fiecare dată chemaţi la evenimente în domeniu. Acest serviciu va avea funcţii contractuale, fără prerogative de putere publică.

Întreg Serviciul este subordonat Primarului şi viceprimarului.

4.COMPARTIMENT DE PAZĂ ŞI ÎNTREŢINERE –GOSPODĂRESC.

Are doar funcţii contractuale, fără prerogative de putere publică.

Nu se modifică structura, calitatea posturilor ocupate rămâne aceeaşi.

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

Subordonat şefului SVSU.

5. COMPARTIMENT ÎNTREŢINERE BAZE SPORTIVE

Nu suferă modificări, de structură şi de atribuţii. Are o funcţie contractuală, conform pct. 6 din anexa la OUG 63/2010, ocupată de dl Marin Marius, fără prerogative de putere publică.

6. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ- acelaşi compartiment de mai sus, doar că pentru asistenţii comunitari şi asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi, funcţii contractuale fără prerogative de putere publică.

Nu suferă modificări.

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, deoarece lipsa de personal de la Compartimentul de asistenţă socială, este substituită de funcţionarul public Gherghe Anca Lavinia, care ar fi trebuit să se ocupe de resursa umană a instituţiei.

Ataşat la proiect şi anexă a acestui proiect se va regăsi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, actualizat cu ultimele prevederi legislative în domeniul relaţiilor de muncă.

În ansamblul Organigramei, al statului de funcţii şi al ROF, au fost efectuate actualizări 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 **actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.**

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

Termenul de efectuare a Raportului de specialitate este 15.08.2024, iar comisiile de specialitate vor depune Rapoartele 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.6426/06.08.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi.***

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 ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi,*** 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 necesitatea actualizării organigramei şi statului de funcţii, după cum sunt vacante sau ocupate, aducerea corecţiilor transmise de ANFP prin adresa 6725/2024 şi justificarea denumirii generice a şefului Serviciului Voluntar pentru situaţii de urgenţă.
- 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 în vedere Ordinul Prefectului judeţului Galaţi nr. 171/2024 privind revizuirea numărului maxim de posturi arondate comunei Cosmeşti, 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, 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 prevăzut în organigrama şi în statul de funcţii este de **73**, din care:

- **2** posturi – funcţii de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **18** Funcţii publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei şi 1 de Şef serviciu;
- **16** funcţii contractuale din care una de conducere- şef SVSU şi 15 de execuţie;
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilităţi
- **2** posturi asistent comunitar

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

Primele 36 de posturi, evidenţiate în statul de funcţii sunt finanţate din bugetul local, conform Ordinului Prefectului Galaţi nr. 171/2024, 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 competenţa Consiliului local al comunei Cosmesti, ca în şedinţă să dezbată şi să adopte proiectul de hotărâre privind ***actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi*** şi a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local de a aviza acest proiect.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, Responsabil resurse umane
Cristina Zaharia

JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI COSMEȘTI
Nr 2480
2024 Luna 03 Ziua 29

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

Nesecret

Nr. 3086 **din** 28.03.2024

Exemplar unic
Se transmite prin email

Consiliul local al municipiului, orașului, comunei .....
Doamnei / Domnului Primar

În conformitate cu prevederile art.III, alin.(8) din *Ordonanța de Urgență Nr. 63 / 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare,*

În baza *Ordinului Nr.954 din 06.03.2024 al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației pentru aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 202 din 11.03.2024,

Vă înaintăm alăturat **Ordinul Prefectului Nr.171 din 26.03.2024** *privind revizuirea pe anul 2024 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate", cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului județean, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective, așa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.*

Supunem atenției dumneavoastră dispozițiile art. XVII alin.(3) și (8) din Legea 296/2023 potrivit cărora *„măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023. (...)* ***Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale****, stabilit potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență* ***se reduce cu 10%*** *începând cu data de 1 noiembrie 2023”*, coroborate cu *dispozițiile art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, potrivit cărora* ***„termenul*** *prevăzut la alin. (3) al art. XVII* ***se prorogă până la data 30.06.2024”***.

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

Față de precizările formulate, raportat la dispozițiile art. 84 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 potrivit cărora **„autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale,** precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz" coroborate cu dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 potrivit cărora *„**Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: privind** unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și **organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,** ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local"*, **vă informăm că răspunderea cu privire la reducerea cu 10% a numărului maxim de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului, începând cu data de 30.06.2024, vă aparține.**

Menționăm faptul că documentul antemenționat se transmite în format scanat la adresele de e-mail ale fiecărui UAT.

Cu stimă,

PREFECT
Claudiu-Sorin Gavril

SMSPDDE/CAERSCSUP/LMC

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI
JUDEŢUL GALAŢI

ORDINUL Nr. 171
din 26.03.2024

privind revizuirea pe anul 2024 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 Guvernului României nr. 85/31.01.2023;

Având în vedere prevederile 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 prevederile art.5 din Ordonanţa de Urgenţă Nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal bugetare, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile Legii nr. 217/2018 privind modificarea alin.(2) al art.III din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Având în vedere prevederile Ordinului Nr.954 din 06.03.2023 al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei privind aplicarea prevederilor art.III alin.(11) din Ordonanţa de Urgenţă Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Având în vedere adresa nr.2777/21.03.2024 a Primăriei comunei Tulucești privind schimbarea statutului a 2 posturi din "pentru implementare proiect" în "postimplementare proiect";

În baza referatului nr.2905/26.03.2024 emis de Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate şi Dezvoltare Economică;

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

ORDIN

Art.1. Numărul maxim de posturi pentru fiecare unitate administrativ-teritorială din județul Galaţi se revizuieşte pentru anul 2024 în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezentul Ordin.

Art.2. Numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010, este valabil doar pe durata implementării proiectelor respective.

Art.3. Secretarul general şi Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate şi Dezvoltare Economică vor comunica prezentul Ordin tuturor persoanelor interesate.

PREFECT
Claudiu-Sorin Gavril

Contrasemnează,
Secretar General
Nicoleta Butunoiu

Avizat juridic,
Şef serviciu
Lenuța Marin

Şef serviciu,
Codruț Dumitrache

SMSPDDE/CAERSCSUP/LMC

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

a	b	c	d	e	0	1	2	4	5	6	7	8	9=3+4+5+6+7+8
18	Comuna	14	C	76613	BĂLĂŞEŞTI	2129	21	0	0	0	1	0	22
18	Comuna	14	C	75668	BĂLENI	2112	21	0	0	0	0	0	21
18	Comuna	14	C	75686	BĂNEASA	1930	18	0	0	0	0	0	18
18	Comuna	14	C	75356	BEREŞTI MERIA	3288	26	0	0	0	0	0	26
18	Comuna	14		75711	BRANIŞTEA	4438	29	0	4	0	0	0	33
18	Comuna	14	C	75766	BRĂHĂŞEŞTI	10219	45	0	10	0	0	0	55
18	Comuna	14	C	75819	BUCIUMENI	2342	22	0	0	0	0	0	22
18	Comuna	14	C	75864	CAVADINEŞTI	2692	22	0	0	0	0	2	24
18	Comuna	14	C	75917	CERTESTI	2243	20	0	0	0	0	0	20
18	Comuna	14	C	76004	CORNI	2023	19	0	0	0	1	0	20
18	Comuna	14	C	75953	COROD	7293	43	3	7	0	0	0	53
18	Comuna	14	C	76040	COSMESTI	6407	38	0	0	0	1	1	40
18	Comuna	14	C	76111	COSTACHE NEGRI	2698	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	76139	CUCA	1987	20	0	0	0	1	0	21
18	Comuna	14	C	76157	CUDALBI	7168	43	3	7	0	0	2	55
18	Comuna	14	C	77595	CUZA VODĂ	2618	22	0	0	0	0	0	22
18	Comuna	14	C	75221	DRĂGĂNEŞTI	6674	37	0	0	0	0	0	37
18	Comuna	14	C	76175	DRĂGUŞENI	5495	33	0	6	0	0	0	39
	Comuna	14	C	76255	FÎRŢĂNEŞTI	4871	30	3	5	0	1	0	39
18	Comuna	14	C	76282	FOLTEŞTI	3044	23	0	0	0	1	0	24
18	Comuna	14	C	76317	FRUMUŞIŢA	5227	31	0	0	0	1	2	34
18	Comuna	14	C	76353	FUNDENI	3608	26	0	0	0	0	0	26
18	Comuna	14	C	76406	GHIDIGENI	7018	39	0	7	0	1	0	47
18	Comuna	14	C	76497	GOHOR	3185	23	0	3	0	0	0	26
18	Comuna	14	C	76558	GRIVIŢA	3670	25	0	0	0	0	0	25
18	Comuna	14	C	76585	INDEPENDENŢA	4429	30	0	0	0	0	0	30
18	Comuna	14	C	76601	IVEŞTI	9996	43	3	0	0	0	0	46
18	Comuna	14	C	76638	JORAŞTI	1704	17	0	0	0	1	0	18
18	Comuna	14	C	76674	LIEŞTI	10745	51	3	0	0	0	0	54
18	Comuna	14	C	76692	MATCA	12105	58	0	0	0	0	0	58
18	Comuna	14	C	76718	MĂSTĂCANI	4431	30	0	0	0	1	0	31
18	Comuna	14	C	76745	MOVILENI	3279	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	75258	MUNTENI	7557	43	0	0	0	1	0	44
18	Comuna	14	C	76763	NĂMOLOASA	1952	18	0	0	0	1	0	19
18	Comuna	14	C	77579	NEGRILEŞTI	2543	22	0	0	0	1	0	23
18	Comuna	14	C	76807	NICOREŞTI	3968	27	3	4	5	0	2	41
18	Comuna	14	C	76932	OANCEA	2468	21	0	0	0	0	7	28
18	Comuna	14	C	76969	PECHEA	11106	53	3	3	0	0	0	59

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod postal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

JUDEȚUL GALAȚI
PRIMARIA COMUNEI COSMEȘTI
Nr 1776
2024 Luna 06 Ziua 6

Nr. 6725/2024

PRIMĂRIA COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI
DOMNULUI PRIMAR ION TUCHILUȘ

Referitor la Hotărârea Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați nr. 97/2023, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, înregistrată cu nr. 6725/2024, vă comunicăm că am luat cunoștință de modificările aduse structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acestea fiind operate în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici.

Raportat la atribuțiile Agenției, privind **evidența** funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la **monitorizarea și controlul** modului de aplicare a legislației în materie, prevăzute de dispozițiile **art. 401 alin. (1) lit. d)** și **e)** din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că aveți **obligația** de comunicare a actelor administrative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, conform prevederilor **art. 409 și art. 534** din actul normativ menționat anterior.

În urma analizei documentației facem următoarele observații de ordin legal:

- este necesar să înscrieți corect denumirea funcției publice generale de execuție de **consilier achiziții publice**, potrivit art. 610 alin. (1) și **Listei** cuprinzând funcțiile publice - Anexa nr. 5, pct. I, lit. C, subpct. 1 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; *(aspect sesizat prin adresa ANFP nr. 45405/2023 și nesoluționat)*

- în ceea ce privește funcția contractuală de conducere vă supunem atenției prevederile art. XXI alin.(1) din Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, conform cărora entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

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

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

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

Cu deosebită considerație,

PREȘEDINTE
Vasile - Felix COZMA

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI

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

HOTĂRÂREA nr. 93
din 27.12.2023

Privind: aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap

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;
- art. 35, art. 40, art. 42 şi art 44 alin.(1) lit „a" din Legea nr.448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.6, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.86, 87 şi 88 din Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- art. 129, alin. (2) lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Luând act de:

- Proiectul de hotărâre nr. 11154/23.11.2023 şi referatul de aprobare al primarului comunei Cosmesti, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 11156/23.11.2023;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr.11375/04.12.2023;
- raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti,

În temeiul art. 139 alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEŞTI, întrunit în şedinţă ordinară în data de 27.12.2023, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă un numar de **35** posturi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav din comuna Cosmeşti, judetul Galaţi.

Art.2. Se aprobă includerea posturilor în Organigrama şi statul de funcţii din aparatul de specialitate al primarului, în Compartimentul Asistenţă socială.

Art.3. Prezenta hotarâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi prin aparatul de specialitate.

Art.5. Cu data prezentei îşi încetează aplicabilitatea HCL 72/2017.

Art.6. Prin intermediul secretarului comunei se comunică în mod obligatoriu prezenta hotărâre, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Cosmeşti, Instituţiei Prefectului Galaţi, Biroului Financiar Contabil, Compartimentului Asistenţă Socială, Compartimentului Resurse Umane şi se aduce la cunoştinţă publică prin prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primaria-cosmesti.ro în pagina dedicată din Monitorul Oficial Local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CIOT IOAN
✍ .....

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Cristina ZAHARIA

ROMÂNIA * JUD. GALAŢI * COMUNA COSMEŞTI * CONSILIUL LOCAL

Consilieri în funcţie – 15; Consilieri prezenţi - 15; Consilieri „pentru" -9; Consilieri „contra" -6. Hotărâre adoptată

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

Nr. 6108/26.07.2024

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: ***stabilirea salariilor de bază pentru funcţiile publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi începând cu 1 august 2024***

Iniţiator: Ing.Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 6108/26.07.2024.

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 15, art. 41, art. 120 alin. (1) şi 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 alin. (2), art. 3, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c), raportate la cele ale art. 155 alin. (5) lit. e), art. 391, art. 392 şi art. 409, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 159-174 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare,
- art.1, art.3, alin.(1) şi (4), art.6-8, art.10, art.11 alin.(1), art.12-13, art.15-16, art.19, art.21, art.25-27, art.30- 38 şi art.40 şi art. 41, precum şi anexele II şi VIII –IX ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III şi cap. II lit. A pct. IV, precum şi art. 13 alin. (1), care stabileşte că indemnizaţia primarului şi viceprimarului **se** determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa nr. IX lit. C cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare, **coroborate** cu prevederile *art. I, alin.(1) şi alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023* privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare, **şi** cu prevederile *art. I şi art. II din Ordonanţa de urgenţă nr. 53/2024* privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum şi reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Art. I, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistenţă socială şi alte sectoare de activitate bugetară;
- Hotărârile Guvernului nr. 900/2023 şi 598/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
- art. 129 alin. (2) lit. a) şi lit. d), alin. (7), pct. 12) şi 14), alin. (12) şi alin. (14), art. 212, alin. (2) şi alin.(3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- HCL 97/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, al Organigramei şi a Statului de funcţii al acestuia.
- HCL nr. 12/2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024.

Luând în considerare Adresa nr. 10929/11.04.2024 din partea Instituţiei Prefectului Galaţi înregistrată sub nr. 3123/15.04.2024;

- Adresa nr. 3613/15.03.2024 a DSP Galaţi înregistrată sub nr. 2263/21.03.2024;
- proiectul de hotărâre şi referatul de aprobare a iniţiatorului, d-l primar ing. Tuchiluş Ion, inregistrate sub nr. 6108/26.07.2024, respectiv 6109/26.07.2024 prin care se propune stabilirea salariilor pentru funcţiile publice, contractuale şi indemnizaţiile consilierilor locali, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti şi a Consiliului Local comuna Cosmeşti, jud. Galaţi, începând cu data de 01.08.2024;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv secretarul general şi contabilul, înregistrat sub nr. 6328/02.08.2024, avizat de primar şi luat la cunoştinţă de personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcţionari publici şi contractuali;
- Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local aprobat prin HCL nr. 15/2021;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Cosmeşti, jud. Galaţi;

Văzând că voința expresă a legiuitorului a fost aceea ca raportarea veniturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, să nu mai fie limitată de art. 11 alin. (4) din legea-cadru, ca limită maximă definită drept *„nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar...”* nivel care este cel prevăzut în Anexa nr. IX litera C din Legea-cadru nr. 153/2017, conform aprobării excepției prin art. II al OUG 53/2024.

analizând resursele umane de care are nevoie comuna pentru exercitarea competențelor și responsabilităților administrației publice locale, care impun obligativitatea realizării standardelor de calitate în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică, fiind necesară recunoașterea importanței muncii și a gradului de specializare dobândit de-a lungul timpului de aceste categorii de personal precum și faptul că personalul din domeniul asistenței sociale este suprasolicitat, nemotivat și se confruntă cu un fenomen accelerat de pierdere a specialiștilor, cu o adevărată migrație de personal, simultan cu imposibilitatea de a recruta personal de înlocuire pentru ocuparea posturilor vacante datorită blocării repetate a posturilor vacantate,

ținând cont de Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* și de referatul de necesitate nr. 5988/23.07.2024 al secretarului general al comunei;

În temeiul art. 139 alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI întrunit în ședință ordinară în data de ....., HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu 1 august 2024, salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați se stabilesc pe baza coeficienților de salarizare și a valorilor stabilite prin **Anexa** la prezenta hotărâre, parte integrantă a sa, corespunzător funcțiilor, nivelului studiilor, gradelor/treptelor profesionale și gradațiilor de vechime, după caz.

Art.2. Stabilirea veniturilor salariale lunare se realizează de către primarul comunei prin dispoziție nominală.

Art.3. (1) Indemnizația lunară a consilierului local se stabilește în cuantum de 10% din indemnizația lunară a primarului comunei, în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului local al comunei Cosmești, județul Galați.

(2) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară în condițiile legii și conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Cosmești aprobat prin HCL nr. 15/25.02.2021.

Art.4. Se împuternicește primarul comunei Cosmești să reprezinte Comuna Cosmești și Consiliul local Cosmești, în orice litigiu cu privire la prezenta hotărâre.

Art.5. Începând cu data prezentei orice prevedere anterioară, similară, în acest domeniu, își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se însărcinează primarul comunei Cosmești, prin aparatul de specialitate.

Art. 7. Prin grija secretarului general al comunei va fi adusă la cunoștința publică, prin afișare și publicare pe site-ul instituției la rubrica dedicată în Monitorul Oficial Local și va fi înaintată Instituției Prefectului județului Galați, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluș

ROMÂNIA Județul Galați Comuna Cosmești PRIMAR

Data 26.07.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

ANEXA nr. 1 la Proiect nr. 6108/2024

AVIZAT
PRIMAR, ING. ION TUCHILUȘ

	LEI	COEFICIENT
Indemnizația VICEPRIMARULUI comunei Cosmești, județul Galați, stabilit conform Legii nr. 153/2017, anexa nr. IX, Legea 103/2023 și OUG nr. 115/2023, respectiv 2300*5%=2415	**9.660 lei**	4
Se va lua în considerare majorarea stabilită conform OUG 115/2023 de 5 procente	2.415 lei	

I. SALARIZARE FUNCTIONARI PUBLICI

I.a) FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

NR. CRT	FUNCTIA	GRAD	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZA	COEFICIENT
1	SECRETAR COMUNA	II	S	10.474,20	3,96
2	SEF BIROU	II	S	10.315,50	3,9

Pentru aparat de specialitate se va aplica formula 2415+(2300*10%)=2645, cu excepția prevăzută de art. II al OUG 53/2024.

I.b) FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

NR. CRT	FUNCTIA	GRAD PROFESIONAL	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZA/GRADATIA/ COEFICIENT							
				Gradația 0	Minim	COEF.0	Salariu gradația 1	Salariu gradația 2	Salariu gradația 3	Salariu gradația 4	Salariu gradația 5
1	AUDITOR	SUPERIOR	S	**7.141,50**	2.645	2,70	7.677,11	8.060,97	8.464,02	8.675,62	8.892,51
2		PRINCIPAL	S	**6.612,50**	2.645	2,50	7.108,44	7.463,86	7.837,05	8.032,98	8.233,80
3		ASISTENT	S	**6.348,00**	2.645	2,40	6.824,10	7.165,31	7.523,57	7.711,66	7.904,45
4	CONSILIER, INSPECTOR, CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	S	**7.141,50**	2.645	2,70	7.677,11	8.060,97	8.464,02	8.675,62	8.892,51
5		PRINCIPAL	S	**6.612,50**	2.645	2,50	7.108,44	7.463,86	7.837,05	8.032,98	8.233,80
6		ASISTENT	S	**6.348,00**	2.645	2,40	6.824,10	7.165,31	7.523,57	7.711,66	7.904,45
7		DEBUTANT	S	**6.083,50**	2.645	2,30	6.539,76	6.866,75	7.210,09	7.390,34	7.575,10
8	REFERENT DE SPECIALITATE	SUPERIOR	SSD	**5.819,00**	2.645	2,20	6.255,43	6.568,20	6.896,61	7.069,02	7.245,75
9	REFERENT	SUPERIOR	M	**5.290,00**	2.645	2,00	5.686,75	5.971,09	6.269,64	6.426,38	6.587,04
10		PRINCIPAL	M	**5.025,50**	2.645	1,90	5.402,41	5.672,53	5.956,16	6.105,06	6.257,69
11		ASISTENT	M	**4.761,00**	2.645	1,80	5.118,08	5.373,98	5.642,68	5.783,74	5.928,34
12		DEBUTANT	M	**4.496,50**	2.645	1,70	4.833,74	5.075,42	5.329,20	5.462,43	5.598,99

Șef serviciu
Floroiu Eugen

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Zaharia Cristina

Data 26.07.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

ANEXA nr. 2 la Proiect 6108/2024

AVIZAT PRIMAR,
ION TUCHILUŞ

II. SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

A) FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE

NR. CRT	FUNCTIA	GRAD	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZA	COEFICIENT
2	SEF SERVICIU S.V.S.U	II	S	7.935 lei	3

B) FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE

NR. CRT	FUNCȚIA	GRAD/ TREAPTA	NIVEL STUDII	SALARIU DE BAZA/COEFICIENT/GRADATIA							
				0	MINIM	0	Salariu gradația 1	Salariu gradația 2	Salariu gradația 3	Salariu gradația 4	Salariu gradația 5
1	CONSILIER, INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S	6.612,50	2.645	2,50	7.108,44	7.463,86	7.837,05	8.032,98	8.233,80
2		I	S	6.083,50	2.645	2,30	6.539,76	6.866,75	7.210,09	7.390,34	7.575,10
3		II	S	5.819,00	2.645	2,20	6.255,43	6.568,20	6.896,61	7.069,02	7.245,75
4		DEBUTANT	S	5.290,00	2.645	2,00	5.686,75	5.971,09	6.269,64	6.426,38	6.587,04
5	REFERENT	I	SSD	4.761,00	2.645	1,80	5.118,08	5.373,98	5.642,68	5.783,74	5.928,34
6		IA	M	4.496,50	2.645	1,70	4.833,74	5.075,42	5.329,20	5.462,43	5.598,99
7		I	M	4.364,25	2.645	1,65	4.691,57	4.926,15	5.172,45	5.301,77	5.434,31
8		II	M	4.232,00	2.645	1,60	4.549,40	4.776,87	5.015,71	5.141,11	5.269,63
9		DEBUTANT	M	4.099,75	2.645	1,55	4.407,23	4.627,59	4.858,97	4.980,45	5.104,96
10	MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G	4.232,00	2.645	1,60	4.549,40	4.776,87	5.015,71	5.141,11	5.269,63
11		II	M;G	3.967,50	2.645	1,50	4.265,06	4.478,32	4.702,23	4.819,79	4.940,28
12		III	M;G	3.835,25	2.645	1,45	4.122,89	4.329,04	4.545,49	4.659,13	4.775,61
13		IV	M;G	3.703,00	2.645	1,40	3.980,73	4.179,76	4.388,75	4.498,47	4.610,93
14	INGRIJITOR	-	M;G	3.703,00	2.645	1,40	3.980,73	4.179,76	4.388,75	4.498,47	4.610,93
15	MUNCITOR NECALIFICAT		M;G	3.703,00	2.645	1,40	3.980,73	4.179,76	4.388,75	4.498,47	4.610,93
16	SOFER		M;G	4.232,00	2.645	1,60	4.549,40	4.776,87	5.015,71	5.141,11	5.269,63
17	PORTAR, PAZNIC		M;G	3.703,00	2.645	1,40	3.980,73	4.179,76	4.388,75	4.498,47	4.610,93
18	CONDUCATOR AUTOSPECIALA		M;G	4.496,50	2.645	1,70	4.833,74	5.075,42	5.329,20	5.462,43	5.598,99
19	BIBLIOTECAR	IA	S	6.083,50	2.645	2,30	6.539,76	6.866,75	7.210,09	7.390,34	7.575,10
20	Consilier Personal al primarului			4.099,75	2.645	1,55	4.407,23	4.627,59	4.858,97	4.980,45	5.104,96
21	Asistent comunitar	Principal	PL	4.680,00	2.645	1,56	5.031,00	5.283,00	5.548,00	5.687,00	5.830,00
22	Asistent comunitar		PL	4.620,00	2.645	1,54	4.967,00	5.216,00	5.477,00	5.614,00	5.755,00
23	Asistent personal al persoanei cu handicap			3.700,00	2.645	1,01	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00

Şef serviciu
Floroiu Eugen

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Zaharia Cristina

Data 26.07.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

ANEXA nr. 3 la Proiect 6108/2024

AVIZAT PRIMAR,
ION TUCHILUŞ

	LEI	COEFICIENT
Indemnizația primarului comunei Cosmești, județul Galați, stabilit conform Legii nr. 153/2017, anexa nr. IX și Legea 103/2023	**12.075 lei**	5

ALESI LOCALI

Nr. Crt	Functia	Procent maxim indemnizatie (10 % din indemnizatia primarului)	Indemnizatie
1	CONSILER LOCAL	0,10	**1.207,50**

Se va rotunji la **1208** lei

Șef serviciu
Floroiu Eugen

Data 26.07.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Zaharia Cristina

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; primaria.cosmesti@gmail.com ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 6109/26.07.2024

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre p**rivind:** ***stabilirea salariilor de bază pentru funcţiilor publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuneiCosmeşti, judeţul Galaţi, începând cu 1 august 2024.***

Urmare a referatului nr. 5988/2024 şi a adresei de la Instituţia Prefectului Galaţi nr. 10929/11.04.2024 înregistrată sub nr. 3123/15.04.2024 am iniţiat acest proiect de hotărâre.

Potrivit **art. 11 alin. (1)** din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, **consiliul local** are atribuţia de a stabili, prin hotărâre, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale «Administraţie» din aparatul de specialitate al primarului, **„salariile de bază”**, aşa cum sunt acestea definite la **art. 7 lit. a)** din aceeaşi lege.

Pe de altă parte, potrivit **art. 11 alin. (3)** din lege, pornind de la salariile de bază stabilite de către consiliul local, **primarul stabileşte „veniturile salariale”** lunare, aşa cum sunt acestea definite la **art. 7 lit. m)** şi care includ, potrivit definiţiei, **atât salariile de bază cât şi o serie de alte componente,** precum compensaţii, indemnizaţii, sporuri, majorări, prime, premii, precum şi alte drepturi în bani şi/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

În ceea ce priveşte stabilirea veniturilor salariale de către primar, voinţa legiuitorului, exprimată în mod explicit în cuprinsul art. 11 alin. (4) din lege, comportă două aspecte esenţiale:

1. Veniturile salariale se raportează la o limită maximă, definită drept ***„nivelul indemnizaţiei lunare a funcţiei de viceprimar, corespunzător nivelului de organizare: comună”,*** nivel care este cel prevăzut în Anexa nr. IX litera C din Legea-cadru nr. 153/2017;

2. Nivelul menţionat la pct. 1 reprezintă un nivel de referinţă, cu aplicarea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare, făcând obiectul unor reglementări exprese şi limitative, aplicabile punctual şi cu titlu de excepţie numai demnitarilor, potrivit ordonanţelor de urgenţă nr. 1/2020, nr. 226/2020, nr. 130/2021, nr. 168/2022 şi 115/2023 norme speciale care ne obligă a lua măsuri de corectare a salarizării la nivelul aparatului de specialitate al primarului.

Astfel, raportat la cele menţionate mai sus, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, potrivit cărora, indemnizaţia primarului şi viceprimarului **se determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa nr. IX lit. C cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare - 3.700 lei, coroborat cu prevederile legislative ulterioare derogatorii şi completatoare** (Legea 103/2023, OUG 115/2023), rezultă că la ora actuală indemnizaţia primarului şi a viceprimarului sunt de 12075 lei, respectiv 9660 lei, începând cu 01.01.2024;

În considerarea stării de fapt, existente în momentul de faţă la nivelul administraţiei publice locale din comunele României, şi anume:

- **discriminarea flagrantă, din punct de vedere salarial**, a funcţionarilor publici, a personalului contractual, cât şi a demnitarilor din administraţia publică rurală, **atât pe verticală,** în raport cu personalul bugetar similar de la nivel central şi/sau teritorial, **cât şi pe orizontală,** la nivelul administraţiei publice locale, în raport cu personalul similar din primăriile municipiilor, municipiilor reşedinţă de judeţ şi din consiliile judeţene, ajungându-se ca raportul vocaţiei de salarizare dintre personalul urbanului mare şi cel al comunelor mici să fie de **267%.**

- ***degradarea constantă a portofoliului de personal cu pregătire profesională şi experienţă solidă***, la nivelul administraţiei publice locale, pe fondul creşterii exponenţiale a tendinţei de migrare către posturi din alte autorităţi sau instituţii publice, mult mai bine plătite, respectiv pe fondul scăderii permanente a atractivităţii concursurilor de recrutare pe post.

- ***riscul de diminuare a capacității administrative a autorităților publice locale,*** ca urmare a pierderilor de personal, din motivele prezentate mai sus, cu rezultatul scăderii calității serviciilor publice livrate de către acestea colectivităților locale.

Analizând resursele umane de care are nevoie comuna pentru exercitarea competențelor și responsabilităților autorităților administrației publice locale, care impun obligativitatea realizării standardelor de calitate în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;

Ținând cont de Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III, respectiv cap. 2, lit. A, pct. IV din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, am inițiat acest proiect de Hotărâre, în temeiul art.3, lin.(1) din Legea 153/2017 și al art. 155, alin(1), lit.c) și d), alin. 4, lit.a) și alin. (5), lit. a)-e) care mă autorizează în calitate de ordonator principal de credite să propun autorității publice locale deliberative acest proiect, cu luarea în considerare a finanțării numărului de posturi ocupate la 01.08.2024, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea 153/2017.

„ (1) Pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale Administratie" din aparatul propriu al consiliilor judetene, ***primării*** *si consilii locale si din serviciile publice din subordinea acestora,* ***salariile de baza*** *se stabilesc prin hotarare a* ***consiliului local****, a consiliului judetean sau a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, in urma* ***consultarii*** *organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, a* ***reprezentantilor salariatilor****"*

Art. 11, alin(4), *stabilește că nivelul veniturilor salariale nu poate depăși nivelul indemnizației viceprimarului și nici nu poate depăși sumele alocate pentru salarizare.*

În anexele la prezentul Referat de aprobare, sunt propunerile pentru stabilirea salariilor începând cu data de 01.08.2024, pentru personalul plătit din fonduri publice la nivelul UAT Cosmești.

Avand in vedere prevederile art.12 din Legea 153/2017, salariile de bază stabilite trebuie să se încadreze în fondurile aprobate la bugetele locale și bugetele fondurilor speciale pentru cheltuielile de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite, dar și tinând cont de modificările aduse salariului minim pe economie, începând cu data de 01.07.2024, din grilă, va rezulta faptul că salariile au fost propuse de așa manieră, încât să nu încălcăm legislația cu privire la salariul minim pentru anul 2024.

Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de consilieri locali, păstrează același cuantum de 10 % din indemnizația primarului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al CL adoptat prin HCL nr. 15/2021. Pentru comuna Cosmești cu o populatie de peste 6500 locuitori, coeficientul in cazul viceprimarului este de 4,00, iar al primarului este este 5, iar salariul calculat la suma de 2415 lei. Va rezulta o indemnizație de 12075 pentru primar, 9960, pentru viceprimar și 1208 lei pentru consilierii locali.

Am propus respectarea prevederilor OUG 19/2024 pentru asistenții comunitari și ale OUG 53/2024 pentru restul aparatului de specialitate, ceea ce duce la aplicarea formulei: [2415+(2300*10%)]=2645.

Pentru asistenții personali, salarizarea se face conform prevederilor Art.I alin. (1) și alin. (3) din OUG 168/2022, modificată prin OUG 54/2023 și ale HG 900/2023, după aplicarea cotelor procentuale privind tranșele de vechime, fiind pentru toate gradațiile mai mici decât salariul minim se va acorda acesta. În speță de la 01.08.2024 salariul asistenților personali, va fi pentru toate gradațiile de vechime 3700 lei.

Propun consiliului local al comunei Cosmești adoptarea *Proiectului de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați, începând cu 1 august 2024*, în forma anexată.

Având în vedere cele expuse, precum și a prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, solicit Raport de specialitate secretarului general al comunei în colaborare cu Serviciul financiar contabil și administrativ în termen legal și tuturor comisiilor de specialitate ale Consilului Local avize consultative, cu propuneri concrete în cazul unor amendamente, sustenabile din punct de vedere legal. Dacă toate aceste condiții vor fi îndeplinite, voi aduce în fața Consiliului Local acest proiect pentru aprobare prin hotărâre.

PRIMAR,
Ing. *ION TUCHILUȘ*

ROMÂNIA * Județul Galați * PRIMAR * Comuna Cosmești

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; primaria.cosmesti@gmail.com ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 6328/02.08.2024

RAPORT DE SPECIALITATE COMUN,

La proiectul de hotărâre privind: *stabilirea salariilor de bază pentru funcţiile publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, începând cu 1 august 2024*

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Văzînd Referatul de aprobare nr. 6109/2024 al iniţiatorului, primarul comunei Cosmeşti, cu privire la ***Proiectul de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază pentru funcţiile publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi începând cu 1 august 2024;***

Având în vedere prevederile:

- art. 15, art. 41, art. 120 alin. (1) şi 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 alin. (2), art. 3, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c), raportate la cele ale art. 155 alin. (5) lit. e), art. 391, art. 392 şi art. 409, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 159-174 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare,
- art.1, art.3, alin.(1) şi (4), art.6-8, art.10, art.11 alin.(1), art.12-13, art.15-16, art.19, art.21, art.25-27, art.30- 38 şi art.40 şi art. 41, precum şi anexele II şi VIII –IX ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III şi cap. II lit. A pct. IV, precum şi art. 13 alin. (1), care stabileşte că indemnizaţia primarului şi viceprimarului **se** determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa nr. IX lit. C cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare, **coroborate** cu prevederile *art. I, alin.(1) şi alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023* privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare, **şi** cu prevederile *art. I şi art. II din Ordonanţa de urgenţă nr. 53/2024* privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum şi reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Art. I, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistenţă socială şi alte sectoare de activitate bugetară;
- Hotărârile Guvernului nr. 900/2023 şi 598/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;

Luând în considerare adresele ataşate proiectului de hotărâre, considerăm că sunt îndeplinite condiţiile pentru adoptarea, de către consiliului local al comunei Cosmeşti a *Proiectului de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază pentru funcţiile publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi, începând cu 1 august 2024*, în forma propusă de către iniţiator.

Se asigura o corecta incadrare in drept a starii de fapt, motiv pentru care, considerăm că proiectul de hotărâre este necesar, legal şi oportun.

Proiectul propus respectă prevederile Legii 153/2017, OUG 115/2023 şi cele ale OUG 53/2024 . S-a avut în vedere derogarea făcută de legiutor pentru ca salariile să nu mai fie limitate de indemnizaţia viceprimarului.

Proiectul a fost adus la cunoştinţa salariaţilor.

Gestionarea salarizării personalului din administraţia publică locală se asigură pe fiecare ordonator de credite, în condiţiile legii.

Prin lege au fost prevăzute expres doar indemnizaţiile funcţiilor de demnitate publică, pe bază de coeficient, art. 13, alin(1), din Legea 153/2017, indemnizaţiile lunare se determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa IX cu salariul minim garantat în plată în vigoare. Aceste prevederi au fost afectate de acte normative derogatorii şi completatoare care au generat efecte de suspendare a aplicabilităţii acestora. Este cazul OUG 115/2023, care stabileşte prin art. I, alin.(2) „Prin derogare de la prevederile art. 13 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2024, indemnizaţiile lunare pentru funcţiile de demnitate publică locală şi funcţiile asimilate acestora, prevăzute în anexa nr. IX litera C la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, se majorează cu 5% faţă de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023."

Conform anexei avem următoarea situaţie, la data de 01.01.2024:

Primar comună (5001-10000 loc.)	5,00	**12075**
Viceprimar comună(5001-10000 loc.)	4,00	**9660**

Art. 11, alin(4) din Legea 153/2017, aduce completări şi limitează creşterile salariale doar până la nivelul indemnizaţiei viceprimarului, cu o condiţie de bază de a nu depăşi cheltuielile de personal aprobate prin bugetele de venituri şi cheltuieli, condiţie care este îndeplinită în cazul nostru.

Salariile de bază rămân calculate pe gradaţiile aferente tranşelor de vechime, precum şi a cotelor procentuale corespunzătoare acestora, iar coeficienţii sunt relevanţi pentru gradaţia 0.

„ART. 10. Salariile de baza si gradatiile

(1) Salariile de baza sunt diferentiate pe functii, grade/trepte si gradatii.

(2) Fiecarei functii, fiecarui grad/treapta profesionala ii corespund 5 gradatii, corespunzatoare transelor de vechime in munca, cu exceptia functiilor de demnitate publica si functiilor de conducere pentru care gradatia este inclusa in indemnizatia lunara/salariul de baza prevazut pentru aceste functii in anexele nr. I-IX, precum si a personalului militar, politistilor si functionarilor publici cu statut special din sistemul administratiei penitenciare.

(3) Salariile de baza prevazute in anexele nr. I-VIII pentru functiile de executie sunt la gradatia 0.

(4) Transele de vechime in munca in functie de care se acorda cele 5 gradatii, precum si cotele procentuale corespunzatoare acestora, calculate la salariul de baza avut la data indeplinirii conditiilor de trecere in gradatie si incluse in acesta, sunt urmatoarele:

a) gradatia 1 - de la 3 ani la 5 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza prevazut in anexele la prezenta lege cu cota procentuala de 7,5%, rezultand noul salariu de baza;

b) gradatia 2 - de la 5 ani la 10 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

c) gradatia 3 - de la 10 ani la 15 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

d) gradatia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza;

e) gradatia 5 - peste 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza.

(5) Gradatia obtinuta se acorda cu incepere de la data de intai a lunii urmatoare celei in care s-au implinit conditiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-incadrat, salariul de baza se determina prin aplicarea succesiva a majorarilor prevazute la alin. (4), corespunzator gradatiei detinute"

Pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului s-a acordat o majorare de 10 procente, în conformitate cu prevederile OUG 53/2024, „ART. I 1) Prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, salariile de bază stabilite pentru personalul prevăzut în anexele nr. III, IV, VII, VIII, în cap. II al anexei nr. I, precum şi în cap. VI al anexei nr. V la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, aflate în plată, se majorează cu 10%, faţă de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023, în două tranşe, respectiv cu 5% faţă de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna iunie 2024 şi cu 5% faţă de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna septembrie 2024. (2) .....

ART. II

Prin derogare de la prevederile art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale „Administraţie" din aparatul de specialitate al primarului şi din instituţiile şi serviciile publice de interes local corespunzătoare anexei nr. IX lit. C poziţiile 23-28 pot beneficia, începând cu luna iunie 2024, de majorarea salariului de bază cu până la 10% faţă de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023."

S-a stabilit salarizarea separat pentru asistenţii comunitari, conform OUG 19/2024, iar în cazul asistenţilor personali, pentru care nu a fost dispusă nici o majorare expresă, coeficientul rămâne cel prevăzut de lege 1,01, care se va înmulţi cu limita prevăzută de lege pentru viceprimar, respectiv 2415, iar acolo unde salariul se va situa sub minimul pe economie, se va acorda salariul minim pe economie. Facem precizarea că propunerile făcute se încadrează în cheltuielie de personal şi sunt sustenabile din punct de vedere financiar. Modificările propuse se realizează în condiţii de echilibru bugetar.

Se asigura o corectă încadrare în drept a stării de fapt, drept pentru care confirmăm necesitatea, oportunitatea şi legalitatea proiectului de hotărâre iniţiat de primarul comunei, a anexelor care vor deveni parte integrantă a Proiectului de hotărâre iniţiat de primar.

Este de competenţa Consiliului Local de a discuta acest proiect şi de a aproba această Hotărâre.

Secretar general al comunei,
-Cristina Zaharia-
responsabil resurse umane

SFCA
Ec. Cristina Briceag

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; primaria.cosmesti@gmail.com ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; TEL 0236336227; FAX 0236336218

Nr. 5988/23.07.2024

Referat de necesitate,
Stimate domnule primar,

Vă aduc la cunostință următoarea situație:

În aprilie 2024 Instituția Prefectului Galați, prin adresa nr. 10929/11.04.2024, înregistrată la primăria Cosmești sub nr. 3123/15.04.2024, ne-a semnalat faptul că Hotărârile Consiliului Local nr. 77 și nr.78 din anul 2023 nu sunt conforme prevederilor legale și că ne-a fost recomandat să supunem spre aprobare și modificare actele administrative susnumite, astfel încât să fie respectate dispozițiile legale în materia salarizării bugetare.

Prin urmare, în contextul prevederilor OUG 115/2023 și al OUG 53/2024 se impune o reevaluare a salarizării personalului din aparatul de specialitate al primarului și implicit a acordării indemnizațiilor aleșilor locali.

Rog dispuneți,

Cu stimă,

Secretar general al comunei,

Cristina Zaharia

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI
Str. Dumitru Dănescu, Nr.73
Nr. 3123
24 04 15

INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI
Serviciul juridic

Nesecret
Nr.10929/ 11 04.2024
Exemplar 1 din 2

A-mi fi trimis 16.04.2024

Către,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI,
JUDEȚUL GALAȚI

ÎN ATENȚIA
Domnului primar și a Doamnei secretar general

Având în vedere adresa cu nr.19 din 10 noiembrie 2023, înregistrată la Instituția Prefectului – Județul Galați cu numărul 10929 din 14 noiembrie 2023 prin care s-au înaintat în conformitate cu prevederile art.197 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, hotărârile Consiliului local al comunei Cosmești de la nr. 76 la nr. 79, adoptate în ședinta din 10 noiembrie 2023, ca efect al exercitării controlului de legalitate de către prefect, în temeiul art. 200 coroborat cu art. 255 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la legalitatea **Hotărârea Consiliului Local nr. 77/10.11.2023**, *privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați, începând cu 1 noiembrie 2023 și* **Hotărârii Consiliului Local nr. 78/10.11.2023**, *privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați, începând cu 1 ianuarie 2024*, s-a constatat că aceastea nu îndeplinesc condițiile de legalitate, raportat la dispozițiile legale în materie, din următoarele motive:

În preambulul actelor administrative suspuse analizei, se interpretează în mod eronat dispozițiile art. 12 alin.(1) din Legea cadru nr. 153/2017, în sensul că indemnizația primarului și viceprimarului se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX lit.c) cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare – 3300 lei.

Or, prevederile art. 12 din actul normativ antemenționat reglementează în ansamblul său salariile, soldele, indemnizațiile etc. funcțiilor publice și contractuale plătite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, etc., nicidecum indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică, care sunt reglementate exhaustiv la art. 13 din Legea cadru nr. 153/2017.

Dispozițiile art. 13 alin.(1) stabilesc că: *Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare,* dar această prevedere este cenzurată de art. I alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022, care are efect derogator de la prevederile art. 13 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, stipulând că în anul 2023, începând cu data de 1 ianuarie, indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică și funcțiile asimilate acestora, prevăzute în anexa nr. IX la Legea-cadru nr. 153/2017, se mențin la nivelul aferent **lunii decembrie 2022.**

Ulterior, această normă legală a fost modificată de prevederile Legii nr. 103/2023 care a completat OUG nr. 115/2023, astfel că la art. I, a mai fost introdus alin. (4^4) care stipula că: *Prin excepție de la prevederile alin. (2) și (4^1), începând cu data de 1 noiembrie 2022, cuantumul brut al indemnizațiilor lunare de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice prevăzut în anexa nr. IX lit. C la Legea-cadru nr.*

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

153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin înmulțirea coeficientului prevăzut de Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu salariul minim brut pe țară garantat în plată stabilit potrivit legii pentru anul 2021." Practic prin aceste completări legislative legiuitorul a permis majorarea indemnizațiilor aleșilor locali, primarul și viceprimarul prin înmulțirea salariului minim stabilit în plată pe anul 2021 (2300 lei) cu coeficientul corespunzător unității administrativ teritoriale pe care o reprezintă.

În speță, indemnizația viceprimarului comunei Cosmești, județul Galați se calculează înmulțind *salariului minim stabilit în plată pe anul 2021, respectiv 2300 lei cu coeficientul 4,00, stabilit comunei cu 5001 până la 10000 de locuitori, rezultând valoarea de 9200 lei, ce nu poate fi depășită de nici un angajat al unității administrativ teritoriale.*

Anexele la **HCL nr. 77, respectiv 78 din 10 noiembrie 2024**, stabilesc salarii peste limita legală, **salarii de bază ce depășesc indemnizația viceprimarului reglementată de actele normative în vigoare (9200 lei.) - inclusiv referitor la indemnizațiile primarului/viceprimarului .**

În lumina acestor prevederi speciale invocate, apreciem că dispozițiile art. 13 alin.(1) din Legea-cadru de salarizare nr. 153/2017, afectate de acte normative derogatorii și completatoare, au generat efecte de suspendare a aplicabilității acestora, având în vedere salariul minim în plată în vigoare în anul 2023 la valoarea de 3300 lei.

Față de considerentele de mai sus, vă recomandăm ca în proxima ședință de lucru a autorității deliberative să supuneți spre aprobare și modificare actele administrative suspuse analizei de legalitate, astfel încât să fie respectate dispozițiile legale în materia salarizării bugetare despere care am făcut vorbire în cuprinsul prezentei.

În condițiile în care Consiliul local al comunei, la propunerea inițiatorului apreciază că nu se impune modificarea acestora, ne vedem obligați a acționa conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu o cerere în anularea actelor administrative nelegale la Tribunalul Galați, Secția de Contencios Administrativ și Fiscal.

Cu deosebită stimă și înaltă considerație,

PREFECT

GAVRIL Claudiu – Sorin

SECRETAR GENERAL
Nicoleta BUTUNOIU

ȘEF SERVICIU
Lenuța MARIN

ȘEF BIROU,
Cornelia SĂLĂVĂSTRU

c.j. M.D./SJ. – 10 aprilie 2024

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI
Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA
Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro
E-mail Compartiment: promovareasanatatii@dsp-galati.ro
Operator de date cu caracter personal 19481/2011

22 - 03 - 2024

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI
Str. Dumitru Dămăceanu Nr. 73
Intrare/Ieșire Nr. 2263
Data 24 . 03 . 21

Nr. 3613 /15.03.2024

CĂTRE,

Unitățile administrativ teritoriale care beneficiază de servicii de asistență medicală comunitară

Referitor la salarizarea personalului din asistența medicală comunitară începând cu data de 01 Martie 2024

Ca urmare a intrării în vigoare a **O.U.G. nr. 19/2024** *privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară,* publicată în M.O. nr. 202 din 11 martie 2024;

Ținând cont că salariul de bază și celelalte drepturi salariale aferente asistentului medical comunitar și mediatorului sanitar, se stabilesc conform dispozițiilor art. 12, alin. 2) și (3) din O.U.G. nr. 18/2017 *privind asistența medicală comunitară,* cu modificările și completările ulterioare, care **prevăd:**

"(3) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale ale asistentului medical comunitar și moașei se stabilesc potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcția de asistent medical, pe grade/trepte profesionale și pe nivel de studii, conform anexei nr. II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cap. I pct. 3 "Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare" și cap. II "Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale".

(4) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale ale mediatorului sanitar se stabilesc potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cap. I pct. 3 "Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără

cazare" şi cap. II "Reglementări specifice personalului din sănătate, din unităţile de asistenţă medico-socială şi din unităţile de asistenţă socială/servicii sociale", pentru funcţia de instructor de educaţie."

Începând cu data de 01.03.2024, salariile de bază ale personalului care ocupă funcţii în domeniul asistenţei medicale comunitare, se stabilesc şi se acordă eşalonat, în două tranşe, conform anexei nr. 2 din O.U.G. nr. 19/2024.

În contextul celor mai sus arătate, vă trasmitem **cu titlu informativ**, o modalitate de calcul pentru stabilirea salariilor de bază brute pentru **asistentul medical comunitar şi mediatorul sanitar, aferente datei de 1 martie 2024, respectiv datei de 1 iunie 2024, cu precizarea că responsabilitatea stabilirii şi acordării drepturilor de natură salarială, respectiv a sporurilor, revine ordonatorului de credite (respectiv angajatorului), care,** potrivit **art. 8, lit. g) din Anexa la H.G. nr. 324/2019** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară* **şi art. 3, alin. (1) şi alin. (4) din Legea cadru nr. 153/2017** *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,* cu modificările şi completările ulterioare**, asigură gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituţiile şi autorităţile publice şi are obligaţia de a stabili salariile de bază în condiţiile legii.**

SALARII BAZĂ PERSONAL AMC CONFORM O.U.G. nr. 19/2024

1 martie 2024

Nr. crt.	Funcţia	Niv. Studii	**Salariile de bază** - lei Gradaţia de vechime în muncă					
			0	1	2	3	4	5
1	Asistent medical, principal	S	4644	4993	5243	5506	5644	5786
2	Asistent medical	S	4523	4863	5107	5363	5498	5636
3	Asistent medical debutant	S	4444	4778	5017	5268	5400	5535
4	Asistent medical, principal	SSD	4444	4778	5017	5268	5400	5535
5	Asistent medical	SSD	4388	4718	4954	5202	5333	5467
6	Asistent medical debutant	SSD	4331	4656	4889	5134	5263	5395
7	**Asistent medical principal *2)**	**PL**	**4388**	**4718**	**4954**	**5202**	**5333**	**5467**
8	**Asistent medical *2)**	**PL**	**4331**	**4656**	**4889**	**5134**	**5263**	**5395**
9	**Asistent medical debutant *2)**	**PL**	**4219**	**4536**	**4763**	**5002**	**5128**	**5257**
10	**Mediator sanitar**	**M**	**4219**	**4536**	**4763**	**5002**	**5128**	**5257**
11	Mediator sanitar debutant	M	4061	4366	4585	4815	4936	5060

1 iunie 2024

Nr. crt.	Funcţia	Niv. Studii	Salariile de bază - lei Gradaţia de vechime în muncă					
			0	1	2	3	4	5
1	Asistent medical, principal	S	4954	5326	5593	5873	6020	6171
2	Asistent medical	S	4824	5186	5446	5719	5862	6009
3	Asistent medical debutant	S	4740	5096	5351	5619	5760	5904
4	Asistent medical, principal	SSD	4740	5096	5351	5619	5760	5904
5	Asistent medical	SSD	4680	5031	5283	5548	5687	5830
6	Asistent medical debutant	SSD	4620	4967	5216	5477	5614	5755
7	**Asistent medical principal *2)**	**PL**	**4680**	**5031**	**5283**	**5548**	**5687**	**5830**
8	**Asistent medical *2)**	PL	**4620**	**4967**	**5216**	**5477**	**5614**	**5755**
9	**Asistent medical debutant *2)**	PL	**4500**	**4838**	**5080**	**5334**	**5468**	**5605**
10	**Mediator sanitar**	**M**	**4500**	**4838**	**5080**	**5334**	**5468**	**5605**
11	Mediator sanitar debutant	M	4332	4657	4890	5135	5264	5396

Totodată, vă facem cunoscut faptul că:

1. **Asistentul medical comunitar beneficiază si de următoarele drepturi salariale:**

- **indemnizaţie de 500 lei lunar - conform art. II din O.G. nr. 42/2023** *pentru modificarea şi completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;*
- **indemnizaţie de hrană în cuantum de 347 lei** - conform art. 36, alin.(1) din O.U.G. nr. 114/2018 *privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene,* cu modificările şi completările ulterioare;
- **Spor de la 5% până la 7% din salariul de bază:** - acordat **conform Anexei 8, lit. C, pct. 2 din H.G. nr. 153/2018** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială"*, pentru activităţi care se desfăşoară în condiţii deosebite, cum ar fi stres sau risc conform prevederilor art. 7 alin. (1) lit. h) de la cap. II din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare; **care se menţine la nivelul cuantumului aferent lunii decembrie 2023.**

2. **Mediatorul sanitar beneficiaza si de urmatoarele drepturi salariale:**

Anexa 2

- **indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei** - conform art. 36, alin.(1) din O.U.G. nr. 114/2018 *privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Spor de la 5% până la 7% din salariul de bază:** - acordat **conform Anexei 8, lit. C, pct. 2 din H.G. nr. 153/2018** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"*, pentru activități care se desfășoară în condiții deosebite, cum ar fi stres sau risc conform prevederilor art. 7 alin. (1) lit. h) de la cap. II din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare; **care se menține la nivelul cuantumului aferent lunii decembrie 2023.**

Precizăm totodată că dispozițiile art.8, lit. j) și lit. k) din H.G.nr.324/2019 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară*, **prevăd:**

"***Atribuțiile autorităților executive de la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale*** *în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:*

j) ***asigură spre folosință****, în funcție de specificul local și în limitele posibilităților, un* ***mijloc de transport pentru desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară****;*

k) ***acoperă cheltuielile de transport pentru activitatea de teren a asistentului medical comunitar, moașei și/sau a mediatorului sanitar*** *în localitățile în care aceștia furnizează servicii de asistență medicală comunitară, pentru deplasările între diferitele sate ale aceleiași/aceluiași comune/oraș, la direcția de sănătate publică județeană, pentru transportul, la nevoie, al beneficiarilor de asistență medicală comunitară către unitățile medicale sau serviciile sociale, precum și cheltuielile privind comunicarea telefonică cu beneficiarii;*"

Cu stimă,

Director executiv,
Ec. Monica Dănăilă

Psih. Liliana Iordăchescu	Coordonator județean AMC	15.03.2024
Ec. Mihaela Gabriela Cernat	Director ex.adj.economic	15.03.2024
Insp. Maricica Grigoraș	Comp. RUNOS	15.03.2024

35-36 ~~16-17~~ ~~30-31~~ Anexa 2 cap I - pct. 2, lit. a. 4, poz. 23-24

Poz. 23/24 din Anexa 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. 7050/14.08.2024

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024.***

Iniţiat de: primar Ion Tuchiluş validat prin Încheierea în Camera de Consiliu a Judecătoriei Tecuci, în dosarul nr. 4235/324/2020;
Înregistrat la nr. 7050/14.08.2024

Analizând 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;
- Legii nr. 421 din 29 decembrie 2023 a bugetului de stat pe anul 2024;
- art.1, art. 5, art. 14, art. 16, art. 19 alin. (2), art. 20, alin.(1), art. 26, art. art,34 şi art. 50, alin. (2), lit. b) din Legea nr. 273/2006 a finanţelor publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- art.129, alin. (2), lit. b), alin.(4), lit.a) şi lit.g), alin. (7), din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 12/2024 privind aprobarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024;

Luând act de :

- Referatul de necesitate nr. 7044/14.08.2024 întocmit de ec. Eugen Floroiu;
- Adresele Școlii Gimnaziale Cosmești nr. 1606/09.08.2024, respectiv 1607/09.08.2024 înregistrate sub nr. 6637/09.08.202, respectiv 6636/09.08.2024;
- Adresa Clubului sportiv nr. 285/12.08.2024 înregistrată sub nr. 6758/12.08.2024;
- Proiect de hotărâre 7050/14.08.2024 privind aprobarea rectificării bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pe anul 2024 și referatul de aprobare înregistrat sub nr. 7051/14.08.2024 ale primarului comunei Cosmeşti, în calitatea sa de iniţiator;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti,înregistrat sub nr. 7182/20.08.2024;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmeşti, judeţul Galati,

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

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

Art.1. Se aprobă rectificarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024, conform **Anexei nr. 1** la prezenta hotărâre, cu modificarea Listei de investiţii conform **Anexei nr. 2** la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei, prin aparatul de specialitate, respectiv Serviciul financiar contabil şi administrativ.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege, de către secretarul general al comunei, primarului, Serviciului financiar contabil şi administrativ, Instituţiei Prefectului Galaţi şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare şi publicare pe pagina web la adresa: www.primaria-cosmesti.ro.

Primar, ing. Ion Tuchiluş

Vizat CFP –ec. Eugen Floroiu

Data 14.08.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre nr. 7050/2024

Având în vedere Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024, necesitatea unor cheltuieli cu bunuri si servicii, a realizarii de cheltuieli materiale la nivel de alineat până la finele trimestrului III, luând în considerare adresele nr.1607/09.08.2024 si 1606/09.08.2024 ale Scolii Gimnaziale General Dumitru Damaceanu Cosmesti şi adresa nr. 258/12.08.2024 a Clubului Sportiv Local Siretul Cosmesti, precum și necesitatea realizarii unor investitii in comuna Cosmesti judetul Galati, se aprobă rectificarea bugetului local după cum urmează:

Partea de venituri **-mii lei-**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Total an	Trim III	Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02+46.02+48.02)	00.01	2.00	52.00	-50.00
VENITURI PROPRII (cod 00.02-11.02-37.02+00.15)	49.90	2.00	52.00	-50.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	2.00	52.00	-50.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	2.00	52.00	-50.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	2.00	52.00	-50.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.02.08+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27+33.02.28+33.02.50)	33.02	2.00	2.00	0.00
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	33.02.28	2.00	2.00	0.00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.06+36.02.07+36.02.11+36.02.50)	36.02	0.00	50.00	-50.00
Taxe speciale	36.02.06	0.00	50.00	-50.00

La partea de venituri s-au majorat unii indicatori pentru sustinerea cheltuielilor materiale.

PARTEA DE CHELTUIELI **Mii lei-**

TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	68.00	118.00	-50.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	5.00	55.00	-50.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7.80	7.80	0.00
Salarii de baza	10.01.01	7.80	7.80	0.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	-7.80	-7.80	0.00
Vouchere de vacanţă	10.02.06	-7.80	-7.80	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	5.00	55.00	-50.00
Bunuri si servicii	20.01	-50.00	0.00	-50.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.00	3.00	-3.00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	-50.00	-50.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	48.00	-48.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0.00	-3.00	3.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0.00	2.00	-2.00
Reparatii curente	20.02	10.00	10.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.00	6.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.00	6.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	39.00	39.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	39.00	39.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	66.00	66.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	66.00	66.00	0.00
Active fixe	71.01	66.00	66.00	0.00
Alte active fixe	71.01.30	66.00	66.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-3.00	-3.00	0.00
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-3.00	-3.00	0.00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	-34.00	-34.00	0.00
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	-34.00	-34.00	0.00

CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	-31.00	-31.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	-31.00	-31.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	-31.00	-31.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	-31.00	-31.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-3.00	-3.00	0.00
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-3.00	-3.00	0.00
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	-34.00	-34.00	0.00
Autoritati executive	51.02.01.03	-34.00	-34.00	0.00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	16.00	16.00	0.00
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.50)	65.02	6.00	6.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	6.00	6.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	6.00	6.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	0.00	0.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.00	3.00	-3.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0.00	-3.00	3.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.00	6.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.00	6.00	0.00
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	6.00	6.00	0.00
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	6.00	6.00	0.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	10.00	10.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	10.00	10.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	10.00	10.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	-2.00	2.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0.00	2.00	-2.00
Reparatii curente	20.02	10.00	10.00	0.00
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	10.00	10.00	0.00
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03	10.00	10.00	0.00
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7.80	7.80	0.00
Salarii de baza	10.01.01	7.80	7.80	0.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	-7.80	-7.80	0.00
Vouchere de vacanță	10.02.06	-7.80	-7.80	0.00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	0.00	0.00	0.00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	0.00	0.00	0.00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	86.00	136.00	-50.00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05 la 70.02.07+70.02.50)	70.02	86.00	86.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	20.00	20.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	20.00	20.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	-50.00	-50.00	0.00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	-50.00	-50.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	70.00	70.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	70.00	70.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	66.00	66.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	66.00	66.00	0.00

Active fixe	71.01	66.00	66.00	0.00
Alte active fixe	71.01.30	66.00	66.00	0.00
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	-50.00	-50.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07	66.00	66.00	0.00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	70.00	70.00	0.00
Protectia mediului (cod 74.02.03+74.02.05+74.02.06+74.02.50)	74.02	0.00	50.00	-50.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0.00	50.00	-50.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0.00	50.00	-50.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	50.00	-50.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	50.00	-50.00
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	0.00	50.00	-50.00
Salubritate	74.02.05.01	0.00	50.00	-50.00

La cap 51.02 Autoritati executive si legislative s-a diminuat cu suma de 34 mii lei, din care 31 mi lei bunuri si servicii si 3 mii lei suma primita in urma rambursarii concediilor medicale din anul precedent pe titlul 85.

La cap.65.02 Invatamant s-a majorat titulul 20 ca urmare a solicitarii de sume pentru achizitionarea de obiecte de inventar, conform solicitarii Scolii Gimnaziale Cosmesti.

La cap.67.02 Cultura, recreere si religie s-a majorat cu 10 mii lei la titlul 20 pentru confectionare gard stadion comunal.

La cap. 68.02 Asigurari si asistenta sociala s-au facut modificari intre alineate in vederea achitarii salariilor asistentilor personali.

La cap. 70.02, subcapitolul 70.02.06 Iluminat s-au diminuat sume de la bunuri si servicii cu 50 mii lei, 70.02.50 Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale s-au majorat cheltuielile materiale cu 70 mii lei pentru igienizare amplasament construire blocuri ANL, la subcapitolul 70.02.07 Alimentare cu gaze naturale s-au majorat cheltuielile de capital cu suma de 66 mii lei pentru servicii consultanta delegare gestiune serviciu de alimentare si distributie gaze.

Se va modifica și Lista de investiții.

Astfel Bugetul local al comunei Cosmeşti are la partea de venituri o valoare de **29.150.310 lei** iar la partea de cheltuieli o valoare de **32.826.940** lei, drept pentru care propun promovarea proiectului privind **„Rectificarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024”** având un deficit de **3.676.630** lei.

Primar,
Ing. Ion Tuchiluș

Vizat CFP, ec. Eugen Floroiu

Data 14.08.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

JUDEŢUL GALATI
Unitatea administrativ-teritoriala: COMUNA COSMESTI

Anexa nr. 2 la Proiectul nr. 7050/14.08.2024

FORMULAR 14
I - Credite de angajament
II - Credite bugetare

PROGRAMUL DE INVESTIŢII PUBLICE
PE GRUPE DE INVESTIŢII ŞI SURSE DE FINANŢARE

mii lei -

CAPITOL/ GRUPA/ SURSA	I/II	TOTAL	CHELTUIELI EFECTUATE până la 31.12.2023	BUGET 2024	ESTIMARI 2025	ESTIMARI 2026	ESTIMARI 2027	Estimari anii ulteriori
0	1	2=3+...+8	3	4	5	6	7	8
1. Total surse de finanţare	I	31738,50	8166,76	21333,74	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	31738,50	8166,76	21333,74	746,00	746,00	746,00	0,00
02 Buget local	I	31704,50	8166,76	21299,74	746,00	746,00	746,00	0,00
din care:	II	31704,50	8166,76	21299,74	746,00	746,00	746,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	28140,39	8166,76	17735,63	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	28140,39	8166,76	17735,63	746,00	746,00	746,00	0,00
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Obiective (proiecte) de investiţii în continuare								
02 Buget local	I	12116,39	8166,76	3949,63	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	12116,39	8166,76	3949,63	0,00	0,00	0,00	0,00
	I	12116,39	8166,76	3949,63	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	II	12116,39	8166,76	3949,63	0,00	0,00	0,00	0,00
B. Obiective (proiecte) de investiţii noi								
1. Total surse de finanţare	I	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
02 Buget local	I	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
din care:	II	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii		0						

1. Total surse de finanţare	I	4860,11	0,00	4860,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	4860,11	0,00	4860,11	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Buget local	I	4826,11	0,00	4826,11	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	4826,11	0,00	4826,11	0,00	0,00	0,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	1262,00	0,00	1262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1262,00	0,00	1262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. dotari independente		**0**						
1. Total surse de finanţare	I	3588,11	0,00	3588,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	3588,11	0,00	3588,11	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Buget local	I	3554,11	0,00	3554,11	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	3554,11	0,00	3554,11	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	3510,11	0,00	3510,11	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	44,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	44,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c. cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor şi a altor studii aferente obiectivelor de investiţii								
02 Buget local	I	388,00	0,00	388,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	388,00	0,00	388,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	388,00	0,00	388,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	388,00	0,00	388,00	0,00	0,00	0,00	0,00
e. alte cheltuieli asimilate investitiilor								
02 Buget local	I	884,00	0,00	884,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	884,00	0,00	884,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	830,00	0,00	830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	830,00	0,00	830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 51.02								
02 Buget local	I	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	130,00

71 Active nefinanciare	I	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	130,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	130,00
din care:	II	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	130,00
	II	212,00	0,00	212,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. dotari independente								
02 Buget local	I	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	130,00
din care:	II	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
e. lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanţă, asistenţă tehnică şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, potrivit legii								
02 Buget local	I	202,00	0,00	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	202,00	0,00	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	202,00	0,00	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	202,00	0,00	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 65.02								
02 Buget local	I	1338,70	0,00	1338,70	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	1338,70	0,00	1338,70	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	1314,70	0,00	1314,70				
	II	1314,70	0,00	1314,70				
71 Active nefinanciare	I	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	24,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
b. dotari independente								
02 Buget local	I	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1314,70	0,00	1314,70	0,00	0,00	0,00	0,00
e. lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanţă, asistenţă tehnică şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, potrivit legii								
02 Buget local	I	24,00		24,00				
din care:	II	24,00		24,00				
71 Active nefinanciare	I	24,00		24,00				
	II	24,00		24,00				
CAPITOL 67.02					0,00			
02 Buget local	I	1962,68	543,68	1419,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	1962,68	543,68	1419,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	I	1928,68	543,68	1385,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	II	1928,68	543,68	1385,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A. Obiective (proiecte) de investiţii în continuare								
02 Buget local	I	1795,68	543,68	1252,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	1795,68	543,68	1252,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	1795,68	543,68	1252,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1795,68	543,68	1252,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.Amenajare teren sport multifunctional si parc in satul Cosmestii-Vale, comuna Cosmesti, judetul Galati	I	1052,74	467,74	585,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1052,74	467,74	585,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.Construire monument inchinat eroilor comuna Cosmesti	I	742,94	75,94	667,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	742,94	75,94	667,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	167,00	0,00	167,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	167,00	0,00	167,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c. cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor şi a altor studii aferente obiectivelor de investiţii								
02 Buget local	I	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	133,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00
e. lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanţă, asistenţă tehnică şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, potrivit legii								
02 Buget local	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51 Transferuri intre unitati ale administratiei publice	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 70.02								
02 Buget local	I	3424,25	593,84	2830,41	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	3424,25	593,84	2830,41	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	1208,84	593,84	615,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1208,84	593,84	615,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Obiective (proiecte) in continuare								
02 Buget local	I	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Extindere alimentare cu apa pe strazile Viilor, Crizantemelor, Livezii in Comuna Cosmesti, judetul Galati	I	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	598,84	593,84	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	2825,41	0,00	2825,41	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	2825,41	0,00	2825,41	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00

60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	610,00	0,00	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	610,00	0,00	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. dotari independente								
02 Buget local	I	2201,41	0,00	2201,41	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	2201,41	0,00	2201,41	0,00	0,00	0,00	0,00
60 Proiecte cu finanţare din sumele reprezentând asistenţa financiară nerambursabilă aferentă PNRR	I	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	2195,41	0,00	2195,41	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	6,00		6,00				
	II	6,00		6,00				
e. lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanţă, asistenţă tehnică şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, potrivit legii								
02 Buget local	I	624,00	0,00	624,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	624,00	0,00	624,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55 Alte transferuri	I	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	604,00	0,00	604,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	604,00	0,00	604,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 74.02								
02 Buget local	I	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	99,00	0,00	99,00				
	II	99,00	0,00	99,00				
c. cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor şi a altor studii aferente obiectivelor de investiţii								
02 Buget local	I	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	99,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 84.02								
02 Buget local	I	24667,87	7029,24	15400,63	746,00	746,00	746,00	0,00
din care:	II	24667,87	7029,24	15400,63	746,00	746,00	746,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	24667,87	7029,24	15400,63	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	24667,87	7029,24	15400,63	746,00	746,00	746,00	0,00
A. Obiective (proiecte) de investiţii în continuare								
02 Buget local	I	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
	I	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
1.Modernizare strazi comuna Cosmesti judetul Galati	II	9721,87	7029,24	2692,63	0,00	0,00	0,00	0,00
B. Obiective (proiecte) de investiţii noi								
02 Buget local	I	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
din care:	II	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00

71 Active nefinanciare	I	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	14762,00	0,00	12524,00	746,00	746,00	746,00	0,00
1.Construire santuri si podete in comuna Cosmesti judetul Galati	I	1210,00	0,00	1210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	1210,00	0,00	1210,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Modernizare drumuri de ineters local comuna Cosmesti judetul Galati	I	13552,00	0,00	11314,00	746,00	746,00	746,00	0,00
	II	13552,00	0,00	11314,00	746,00	746,00	746,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
02 Buget local	I	184,00	0,00	184,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	184,00	0,00	184,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	184,00	0,00	184,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	184,00	0,00	184,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. dotari independente								
02 Buget local	I	28,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	28,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	28,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	28,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c. cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor şi a altor studii aferente obiectivelor de investiţii								
02 Buget local	I	156,00	0,00	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	156,00	0,00	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	156,00	0,00	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	156,00	0,00	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITOL 67.10								
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	34,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Alte cheltuieli de investiţii								
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
	II	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
b. dotari independente								
10 Venituri proprii	I	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
din care:	II	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
71 Active nefinanciare	I	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0
	II	34,00	0,00	34,00	0	0	0	0

Ordonator principal de credite,
TUCHILUS ION

Conducatorul compartimentului financiar contabil,
FLOROIU EUGEN

Data 14.08.2024
Control financiar preventiv
(semnătura)

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMESTI
PRIMAR
Nr. 7051/14.08.2024

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2022***

Având în vedere referatul de necesitate al Serviciului Financiar Contabil și administrativ nr. 7044/14.08.2024 propun Consiliului Local aprobarea rectificării bugetului local al comunei Cosmești, pentru anul 2024, conform Proiectului de hotărâre nr. 7050/2024.

Baza legală a rectificării este dată de prevederile:

- Legii nr. 421 din 29 decembrie 2023 a bugetului de stat pe anul 2024**;**
- art.1, art. 5, art. 14, art. 16, art. 19 alin. (2), art. 20, alin.(1), art. 26, art. art,34 şi art. 50, alin. (2), lit. b) din Legea nr. 273/2006 a finanţelor publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- art.129, alin. (2), lit. b), alin.(4), lit.a) şi lit.g), alin. (7), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 12/2024 privind aprobarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024;

Se va modifica și Lista de investiții.

Astfel Bugetul local al comunei Cosmeşti va avea la partea de venituri o valoare de **29.150.310 lei** iar la partea de cheltuieli o valoare de **32.826.940** lei, drept pentru care propun promovarea proiectului privind **„Rectificarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024”** cu un deficit de **3.676.630** lei.

Solicit Raport de specialitate Serviciului financiar contabil și administrativ și Raport de avizare comisiei nr. 1 a Consiliului local, înaintea ședinței de Consiliu Local, în care se va discuta proiectul și propun Consiliului Local aprobarea acestui proiect.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluș

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
- PRIMAR -
Biroul financiar contabil
Nr. 7182/20.08.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024***

În temeiul art. 136, alin.(4) şi alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, analizând propunerea inițiatorului, proiect de hotărâre privind ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024***, constat următoarele:

- proiectul de hotărâre este temeinic, bine justificat în concordanţă cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. a) și alin.(7), lit.a) și lit. e), f) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- se asigură legalitatea conform art. 19, alin. (2) şi următoarele din Legea nr. 273/29.06.2006 privind finanţele publice locale
- proiectul este necesar şi oportun şi corespunde cu documentele contabile ale instituţiei;
- prin rectificare se asigura reechilibrarea bugetului local şi sprijinirea capitolelor, în vederea bunei desfăşurări a activităţilor locale pentru efectuarea unor obiective locale, achitarea unor obligații ce decurg din acorduri în care este parte comuna Cosmești și din proiecte pe care dorește să le realizeze.

Proiectul a fost conceput deoarece au fost distribuiți banii pe capitole și alineate și s-a modificat și Lista de investiții.

Susțin aprobarea acestui proiect.

Este de competența Consiliului Local al comunei, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. (4) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, de a aproba Hotărârea privind ***rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2024***.

SFCA,
Ec. Cristina Briceag

Proiect HCL

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMESTI
-PRIMAR –
Nr. 7044/14.08.2024

ROMANIA * Judeţul Galaţi * Comuna Cosmesti * PRIMAR

Referat de necesitate

privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Comunei COSMEŞTI pentru anul 2024

Având în vedere Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024, avand in vedere necesitatea unor cheltuieli cu bunuri si servicii, avand in vedere necesitatea realizarii de cheltuieli materiale la nivel de alineat pana la finele trimestrului III, avand in vederea adresele nr.1607/09.08.2024 si 1606/09.08.2024 ale Scolii Gimnaziale General Dumitru Damaceanu Cosmesti, avand in vedere adresa nr.258/12.08.2024 a Clubului Sportiv Local Siretul Cosmesti, avand in vedere necesitatea realizarii unor investitii in comuna Cosmesti judetul Galati, se impune promovarea unui proiect de hotărâre pentru rectificarea bugetului local după cum urmează:

Partea de venituri **-mii lei-**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Total an	Trim III	Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02+46.02+48.02)	00.01	2.00	52.00	-50.00
VENITURI PROPRII (cod 00.02-11.02-37.02+00.15)	49.90	2.00	52.00	-50.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	2.00	52.00	-50.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	2.00	52.00	-50.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	2.00	52.00	-50.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.02.08+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27+33.02.28+33.02.50)	33.02	2.00	2.00	0.00
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	33.02.28	2.00	2.00	0.00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.06+36.02.07+36.02.11+36.02.50)	36.02	0.00	50.00	-50.00
Taxe speciale	36.02.06	0.00	50.00	-50.00

La partea de venituri s-au majorat unii indicatori pentru sustinerea cheltuielilor materiale.

PARTEA DE CHELTUIELI **Mii lei-**

TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	68.00	118.00	-50.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	5.00	55.00	-50.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7.80	7.80	0.00
Salarii de baza	10.01.01	7.80	7.80	0.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	-7.80	-7.80	0.00

Vouchere de vacanţă	10.02.06	-7.80	-7.80	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	5.00	55.00	-50.00
Bunuri si servicii	20.01	-50.00	0.00	-50.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.00	3.00	-3.00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	-50.00	-50.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	48.00	-48.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0.00	-3.00	3.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0.00	2.00	-2.00
Reparatii curente	20.02	10.00	10.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.00	6.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.00	6.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	39.00	39.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	39.00	39.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	66.00	66.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	66.00	66.00	0.00
Active fixe	71.01	66.00	66.00	0.00
Alte active fixe	71.01.30	66.00	66.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-3.00	-3.00	0.00
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-3.00	-3.00	0.00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	-34.00	-34.00	0.00
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	-34.00	-34.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	-31.00	-31.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	-31.00	-31.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	-31.00	-31.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	-31.00	-31.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-3.00	-3.00	0.00
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3.00	-3.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-3.00	-3.00	0.00
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	-34.00	-34.00	0.00
Autoritati executive	51.02.01.03	-34.00	-34.00	0.00

Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	16.00	16.00	0.00
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.50)	65.02	6.00	6.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	6.00	6.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	6.00	6.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	0.00	0.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.00	3.00	-3.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0.00	-3.00	3.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.00	6.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.00	6.00	0.00
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	6.00	6.00	0.00
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	6.00	6.00	0.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	10.00	10.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	10.00	10.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	10.00	10.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	-2.00	2.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0.00	2.00	-2.00
Reparatii curente	20.02	10.00	10.00	0.00
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	10.00	10.00	0.00
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03	10.00	10.00	0.00
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7.80	7.80	0.00
Salarii de baza	10.01.01	7.80	7.80	0.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	-7.80	-7.80	0.00
Vouchere de vacanţă	10.02.06	-7.80	-7.80	0.00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	0.00	0.00	0.00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	0.00	0.00	0.00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	86.00	136.00	-50.00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05 la 70.02.07+70.02.50)	70.02	86.00	86.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	20.00	20.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	20.00	20.00	0.00

Bunuri si servicii	20.01	-50.00	-50.00	0.00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	-50.00	-50.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	70.00	70.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	70.00	70.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	66.00	66.00	0.00
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	66.00	66.00	0.00
Active fixe	71.01	66.00	66.00	0.00
Alte active fixe	71.01.30	66.00	66.00	0.00
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	-50.00	-50.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07	66.00	66.00	0.00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	70.00	70.00	0.00
Protectia mediului (cod 74.02.03+74.02.05+74.02.06+74.02.50)	74.02	0.00	50.00	-50.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0.00	50.00	-50.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0.00	50.00	-50.00
Bunuri si servicii	20.01	0.00	50.00	-50.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.00	50.00	-50.00
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	0.00	50.00	-50.00
Salubritate	74.02.05.01	0.00	50.00	-50.00

La cap 51.02 Autoritati executive si legislative s-a diminuat cu suma de 34 mii lei, din care 31 mi lei bunuri si servicii si 3 mii lei suma primita in urma rambursarii concediilor medicale din anul precedent pe titlul 85.

La cap.65.02 Invatamant s-a majorat titulul 20 ca urmare a solicitarii de sume pentru achizitionarea de obiecte de inventar, conform solicitarii Scolii Gimnaziale Cosmesti.

La cap.67.02 Cultura, recreere si religie s-a majorat cu 10 mii lei la titlul 20 pentru confectionare gard stadion comunal.

La cap. 68.02 Asigurari si asistenta sociala s-au facut modificari intre alineate in vederea achitarii salariilor asistentilor personali.

La cap. 70.02, subcapitolul 70.02.06 Iluminat s-au diminuat sume de la bunuri si servicii cu 50 mii lei, 70.02.50 Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale s-au majorat cheltuielile materiale cu 70 mii lei pentru igienizare amplasament construire blocuri ANL, la subcapitolul 70.02.07 Alimentare cu gaze naturale s-au majorat cheltuielile de capital cu suma de 66 mii lei pentru servicii consultanta delegare gestiune serviciu de alimentare si distributie gaze.

Se va modifica și Lista de investiții.

Astfel Bugetul local al comunei Cosmeşti are la partea de venituri o valoare de **29.150.310 lei** iar partea de cheltuieli o valoare de **32.826.940** lei, drept pentru care propun promovarea proiectului privind **„Rectificarea bugetului local al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi pentru anul 2024”** având un deficit de **3.676.630** lei.

Sef S.F.C.A,
Ec. Floroiu Eugen

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GENERAL DUMITRU DĂMĂCEANU"
COM. COSMEȘTI JUD. GALAȚI TEL/FAX 0236863365
Email: scosmesti@yahoo.com

Nr. 1606/09.08.2024

6637/09.08.2024

CĂTRE,
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
Com. COSMESTI

Va solicitam rectificarea bugetara pe trimestrul III/2024 **la Titlul II „ Cheltuieli cu bunuri și servicii" intre alineate astfel :**

Alineat	Trim III	Trim IV
20.01.02	+3000	-3000
20.01.05	-3000	+3000

Motivăm rectificarea ca urmare a insuficienței de buget pe articole si aliniate având în vedere cheltuielile estimate pentru trimestru III 2024 reprezentand cheltuieli materiale curatenie

Director
Prof. OANCĂ VERONICA

Contabil
VASILACHE LUCICA

SCOALA GIMNAZIALĂ „ GENERAL DUMITRU DĂMĂCEANU"
Cosmești
Nr. 1607/09.08.2024

6636/09.08.2024

CĂTRE,
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
Com. COSMESTI

Vă solicităm prin prezenta rectificarea bugetului cu suma de **6000 lei** (finanțare complementară conform Legii nr. 1/2011) pentru:

- **20.05.30** - **6000** lei, necesari pentru achizitionarea urmatoarelor obiecte de inventar:
  - 1 pompa submersibila pentru Scoala Primara Furcenii Vechi
  - 1 camera supraveghere pentru sala hol Gradinita Cosmesti Vale
  - 1 motocoasa pentru iarba
  - 1 masina tuns gazon pentru Scoala Furcenii Vechi
  - 1 boxa mobila pentru activitatile scolare

Motivăm rectificarea ca urmare a necesitatilor din cadrul unitatilor scolare arondate.

Director
Prof. OANCA VERONICA

Contabil
VASILACHE LUCICA

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV LOCAL „SIRETUL"

COM. COSMESTI/JUD. GALATI

COD FISCAL 39544776

Nr. 285/12.08.2024

6758/12.08.2024

CATRE,

U.A.T COSMEȘTI

REVENIRE LA SOLICITAREA NR. 281/08.08.2024

Pentru buna desfășurare a activităților sportive de la nivelul clubului și pentru continuarea acestora în condiții optime, vă solicităm retrimestrializarea bugetului, după cum urmează:

Trim III

20.03.01 = - 30.000 hrană pentru oameni

20.01.09 = +1.500 prestări servicii

20.01.30 = + 3.500 alte bunuri si servicii

20.01.04= -2.6000 medicamente

20.30.30 = +27.600 alte cheltuieli cu bunuri si servicii

Trim IV

20.03.01 = + 30.000 hrană pentru oameni

20.01.09 = - 1.500 prestări servicii

20.01.30 = - 3.500 alte bunuri si servicii

20.01.04= + 2.6000 medicamente

20.30.30 = - 27.600 alte cheltuieli cu bunuri si servicii

Motivul care stăla baza acestei reveniri este HOTĂRÂREA NR. 6/10.08.2024 cu privire la aprobarea premiilor sportive la CN J II.

Director,

Prof. Bîrlădeanu Emil Constantin

BIRLADEANU EMIL-CONSTANTIN

Digitally signed by BIRLADEANU EMIL-CONSTANTIN
DN: c=RO, l=BALTARETI, sn=BIRLADEANU, givenName=EMIL-CONSTANTIN, serialNumber=200506245BEC44, name=BIRLADEANU EMIL-CONSTANTIN, cn=BIRLADEANU EMIL-CONSTANTIN
Date: 2024.08.12 08:17:57 +03'00'

Contabil,

Dumbrovca Mariana

DUMBROVCA SILVANA-MARIANA

Digitally signed by DUMBROVCA SILVANA-MARIANA
DN: c=RO, l=Tecuci, sn=DUMBROVCA, givenName=SILVANA-MARIANA, serialNumber=200506245DSM32, name=DUMBROVCA SILVANA-MARIANA, cn=DUMBROVCA SILVANA-MARIANA
Date: 2024.08.12 08:18:20 +03'00'