

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

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

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

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

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală.

Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Primăria comunei Cosmești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, cu întreaga sa complexitate, având funcții publice cu raport de serviciu și personal contractual cu Contracte individuale de muncă.

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

Art.3. Primarul comunei Cosmești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile

necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 155-157. Atribuțiile sale sunt completate de toate actele legislative ale Parlamentului României și Guvernului României care au trimțere directă la activitatea și responsabilitatea primarului unei unități administrativ teritoriale și pot fi completate și de prevederile hotărârilor Consiliului Local. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 159-163. Este imposibil de efectuat o listare a atribuțiilor primarului, activitatea sa fiind vastă și cuprinzând multiplele aspecte ale vieții sociale, culturale, edilitare, religioase, urbanistice, financiare, administrative ș.a. ale comunei.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform fișei postului întocmită pentru viceprimar, dar nu exclusiv. Alte atribuții pot fi date în sarcina viceprimarului, de către primar, prin dispoziție.

Art.1. *Se delegă către viceprimarul comunei toate atribuțiile prevăzute de lege, în vederea protejării mediului, a salubrității comunei, a respectării și aplicării prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare, drept pentru care va avea în vedere implementarea și respectarea prevederilor legale din toate actele normative în vigoare, în acest domeniu, cu referire la atribuțiile autorităților administrației publice locale, având în acest sens, drept de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege pentru încălcări ale legislației, în acest domeniu.*

Art.2. *Se desemnează viceprimarul, persoana responsabilă cu neutralizarea cadavrelor de animale provenite din gospodăriile populației sau găsite moarte pe teritoriul comunei, a căror proprietari nu sunt identificați, pentru aplicarea prevederilor Ordinului ANRSCUP nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.*

Art.3. *Se desemnează viceprimarul, persoana responsabilă cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul disciplinei în construcții, cu aplicarea și respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Art.4. (1) *Se desemnează viceprimarul, persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru toate activitățile desfășurate cu personal neangajat, respectiv beneficiari VMI și cei obligați la muncă în folosul comunității.*

(2) *Viceprimarul va avea în vedere elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ținând cont de particularitățile activităților persoanelor care desfășoară aceste activități.*

Art.5. *Se desemnează viceprimarul, responsabil cu organizarea și supravegherea activității de pază pentru aplicarea prevederilor Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată.*

Art.6. *Se delegă viceprimarului următoarele atribuții:*

a) *ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fara stăpân;*

b) *supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, indiferent de categorie, proprietate a comunei, asigură instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii.*

c) *ia măsuri pentru controlul depozitării neconforme a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre alte mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază VMI și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.*

d) ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale, a podurilor și podetelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de VMI și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.

e) Urmărește îndeplinirea măsurilor din Planul de gospodărire și înfrumusețare a comunei.

f) exercită controlul asupra activităților din piete, locuri de agrement și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora și încadrarea în prevederile legii a funcționării lor;

g) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului, pentru mobilizarea populației, a agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre, în vederea aplicării prevederilor legale pentru situații de urgență și protecție civilă.

h) Urmărește și este direct responsabil de buna funcționare a Serviciului de iluminat public.

Art.7. Face parte și participă la lucrările comisiei locale de fond funciar, al cărei membru este, conferit prin lege.

Art.8. Face parte și participă la lucrările CLSU, a Comisiei pentru probleme de apărare și altor organisme locale prevăzute în legi speciale, fiind împuternicit și abilitat să aplice sancțiuni prevăzute de lege în toate domeniile pentru care este responsabil cu respectarea OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările ulterioare.

Art.9. Viceprimarul răspunde direct de îndeplinirea atribuțiilor delegate și a celor pentru care a fost desemnat responsabil, a dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local, de respectarea actelor normative în vigoare, referitoare la activitățile specifice pe care le coordonează și îndeplinește și/sau alte sarcini date de consiliul local sau de primar.

Art.10. (1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul îndeplinește atribuțiile primarului comunei, în totalitate.

(2) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei revine.

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor viceprimarul va colabora cu secretarul general al comunei și cu șefii de servicii din aparatul de specialitate, urmând a fi sprijinit de către întreg personalul din aparatul de specialitate.

Art.12. (1) În situația în care lipsesc ambii -primar și viceprimar-, pe perioada absenței acestora, coordonarea operativă, este asigurată de secretarul general al comunei. Viceprimarul are obligația de a-l anunța pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(2) Despre eventualele măsuri adoptate de acesta, care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului/viceprimarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primul dintre ei revine.

Art.13. Durata acestei Dispoziții se întinde pe toată perioada mandatului viceprimarului, care coincide cu perioada mandatului Consiliului Local din care face parte. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și aplicarea prezentei fără vreo altă formalitate.

Art.14. Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor date în sarcina viceprimarului și/sau secretarului general în orice moment.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

„(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(2) Secretarul general are atribuții privind starea civilă în calitate de ofițer de stare civilă, având atribuții cu rol de primar, secretar general și ofițer de stare civilă în SIIEASC-program național de stare civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu:

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Cosmești și întocmește lunar foaia colectivă de prezenta pentru subordonați;

- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.

- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.

- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite;

- redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește Planul de perfecționare anual;
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU
- are alte atribuții prevăzute în diverse prevederi legislative care influențează administrația publică locală: registru agricol, cadastru, fond funciar, administrarea patrimoniului comunei, situații de urgență, protecție civilă și pregătire a teritoriului pentru apărare în caz de necesitate, ș.a., prevăzute în mod expres în sarcina secretarului general al UAT, în alte prevederi legale ale Guvernului sau Parlamentului și pe care este imposibil de enumerat.

Art.8. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cosmești este structurat pe compartimente și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Comunei Cosmești, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

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

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici cu raport de serviciu, guvernat de OUG 57/2029 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Cosmești și din surse „Sănătate”, „Cultură” și „Asistență socială”.

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

Art.9. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

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

Art.10. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

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

Art.11. Funcționarul public este persoana care promovează un examen și este numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege și se supun prevederilor TITLULUI II- Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările ulterioare.

Art.12. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.13. (1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, sub amprenta prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 -Titlul III/art. 538 și următoarele, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

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

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

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

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

Art.14. Sefii serviciilor și compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

- a) legalității: organizarea și functionarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;
- j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

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

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

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

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

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

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

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

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii. Are rol coordonator al întregului aparat de specialitate și al serviciilor subordonate.

(2) Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atributiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii și prin Dispoziția Primarului, fiind regăsite în fișa postului.

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

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

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

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

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

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

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-Organigrama și stat de funcții
- b) Atributiile compartimentelor/serviciilor functionale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, respectiv a compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

(4) Organigrama a fost aprobată prin HCL nr. 17/2026.

Art. 23. (1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

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

(2) **relațiile ierarhice**—sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **relațiile de colaborare** – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea medii propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)**relațiile colegiale** —sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament, să nu afecteze personalitatea funcționarului.

Art.25. Titularii drepturilor și obligatiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, serviciile functionale pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de serviciu.

Art.26. Seful de serviciu are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati și 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 și îndatoririlor cetatenesti.

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

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

(4) În raporturile de serviciu și relațiile de muncă sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie și de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar fie public, fie contractual, 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 aplicare 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 și 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 și care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absenta, se face de catre un functionar public avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia și/sau a oricărui funcționar public cu rang superior și care înțelege nevoile entității. Se va prevedea în fișa postului cine și pentru ce atribuții înlocuiește secretarul general în caz de absență, de orice fel.

(3) Înlocuirea personalului de executie în caz de absenta, CM, CO, ș.a. se face de catre funcționarul desemnat de seful ierarhic superior și se prevede în fișele de post.

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

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

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR- 1

VICEPRIMAR- 1

I. FUNCȚII PUBLICE: 15

2. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 funcție publică de conducere specifică;

3. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- 3 funcții publice de execuție;

4. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ- 1 funcție publică de execuție;

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR- 2 funcții publice de execuție;

6. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE și ARHIVĂ-1 funcție publică de execuție;

7. COMPARTIMENT URBANISM ANENAJAREA TERITORIULUI - 1 funcție publică de conducere -ARHITECT ȘEF;

8. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - 1 funcție publică specifică de execuție-consilier achiziții publice;

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL și ADMINISTRATIV- 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție;

II. FUNCȚII- POSTURI CONTRACTUALE - 57

1. CABINETUL PRIMARULUI -1 (execuție)

2. COMPARTIMENT CULTURA-3 (execuție)

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ—5 (din care 1 de conducere, 4 de execuție)

4. COMPARTIMENT DE PAZĂ și ÎNTREȚINERE—GOSPODĂRESC- 4 de execuție;

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE- 1 de execuție

6. **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL și ADMINISTRATIV-** același cu cel de mai sus, doar menționat separat pentru cele 2 posturi contractuale temporare înființate conform pct.4 din Anexa la OUG 63/2010 și 3 posturi contractuale permanente.

7. **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR-** Același cu cel de mai sus, dar menționat pentru 1 post contractual temporar care se va aloca doar la proiecte europene conform pct. 4 din anexa la OUG 63/2010.

8. **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-** același cu cel de mai sus. Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, execuție (35 posturi).

9. **COMPARTIMENT SĂNĂTATE – 2 de execuție - asistenți comunitari.**

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI-** atribuțiile sale au fost precizate mai sus.

2. **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - subordonat secretarului general al comunei**

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

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

Art.32. Are următoarele atribuții principale :

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

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

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii drepturilor sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/neacordarea dreptului;

- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul venitului conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială și solicită viza CFP;

- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății VMI;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;

- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;

- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului, în condițiile prevăzute de lege;

- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a VMI;

- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;

- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;

- transmite agenției teritoriale documentele privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.

- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;

- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului, copiile cererilor de acordare și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;

- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii VMI și sumele de plată;

- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;

- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

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

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;

- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;

- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
 - transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
 - întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
 - asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
 - asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistentă socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizează acordarea drepturilor de asistentă socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistentă socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistentă socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - asigură consiliere și informații privind problematica socială;
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele varstnice;
- În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
- În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
 - verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
 - verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;

- întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

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

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- Asistentul social își poate desfășura activitatea numai după aprobarea cererii de înscriere ca membru în Colegiu. Aprobarea cererii duce în mod automat la înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și la eliberarea avizului de exercitare a profesiei.

Documentele necesare aprobării cererii sunt:

- a) una dintre diplomele prevăzute la art. 2 alin. (2);
- b) documente medicale;
- c) certificat de cazier judiciar;
- d) declarație pe propria răspundere că nu se află în situații de incompatibilitate cu statutul de asistent social.

Cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai celorlalte state din Spațiul Economic European și ai Confederației Elvețiene pot depune documentele echivalente celor prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), eliberate de autoritățile competente din țările de origine sau de proveniență.

Documentele prevăzute la alin. (2) și (3) se pot depune atât la sediul central al Colegiului, cât și la sediile descentralizate ale Colegiului, din teritoriu, conform art. 26 alin. (4), cu posibilitatea de a fi trimise și prin poștă.

Atribuțiile asistentului social se supun prevederilor Legii 466/2024 privind Statutul asistentului social și prevederilor statutului funcționarului public fiind funcție publică specifică: „ART. 3

- (1) Asistentul social pune in practica cunostintele, normele si valorile asistentei sociale pentru a interveni si a acorda asistenta persoanelor sau comunitatilor, la cererea acestora sau ori de cate ori situatia o impune.

- (2) Asistentul social participa activ la elaborarea si aplicarea politicilor sociale in domeniu, strategiilor si planurilor de actiune la nivel local, judetean, national si international, promovand bunastarea sociala.

- (3) Asistentul social desfasoara in principal urmatoarele tipuri generale de activitati:

- a) identifica segmentul de populatie ce face obiectul activitatilor de asistenta sociala;
- b) identifica si evalueaza problemele socioumane dintr-o anumita regiune, comunitate sau localitate;
- c) dezvolta planuri de actiune, programe, masuri, activitati profesionalizate si servicii specializate specifice domeniului;

- d) sensibilizeaza opinia publica si o informeaza cu privire la problematica sociala;
- e) stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;

- f) dezvolta programe de cercetare stiintifica si formare profesionala.

- (4) Tipurile de activitati prevazute la alin. (3) pot fi modificate si completate la propunerea Colegiului, in conformitate cu prevederile legale.

- (5) Institutiile si organisme publice sau private, abilitate prin lege sa desfasoare activitati de asistenta sociala, au obligatia de a asigura realizarea activitatilor prevazute la alin. (3) de catre asistenti sociali sau sub indrumarea directa a acestora”

Art.33. Alte atribuții ale Compartimentului la care trebuie să participe activ toți funcționarii publici și personalul contractual:

- colaboreaza cu AJPIS Galați, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigura informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului.

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

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

- Asigura alimentația corespunzătoare 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 îmbrăcăminte, lenjeriei de pat, dupa caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie;
- Organizeaza și raspunde de intretinerea curateniei și a masurilor igienico – sanitare în spațiile de locuit;
- Participă activ la îmbunatatirea 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 îngrijire, stabilind relatii afective cu aceasta;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, DGASPC Galați, Primaria Comunei Cosmești, ori impuse de natura dizabilității, de starea persoanei cu handicap;
- Respectă în totalitate planul individual de servicii dispus de DGASPC Galați-comisia de evaluare a adulților.
- sa participe, 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 înțelegere 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.

3. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ - 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 șefilor de birou, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru care va face propunere primarului de inițiere a unui proiect de hotărâre pentru aprobare Consiliului Local, urmarind ulterior 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;
- Urmărește condica de prezență a personalului, precum și efectuarea pontajelor de către șefii serviciilor și sau primar, viceprimar, secretar general;
- Verifica statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu și raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare și 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 sau sesizează comisia de disciplină atât a funcționarilor publici, cât și al personalului contractual;
- Tine evidenta la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și comunica schimbarile survenite Serviciului Financiar Contabil;
- Pastreaza și tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Evidentiaza și comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata și concediile de studii Serviciului Financiar Contabil ;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii și fostii salariați ;
- Coordonează activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Coordoneaza specializarea și perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, în vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;

- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii și tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REGES ONLINE;
- Stabileste pentru salariatii, obligatiile și raspunderile ce le revin în domeniul protectiei muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate, trecute în fișa postului.
- Asigura și controleaza cunoasterea și aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii și stabileste categoriile de instructaje în domeniul situatiilor de urgenta.
- Coordonează intocmirea și completarea, în termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii și educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii și situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele și da relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor și al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general 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, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului.

Art.35. Consilierul juridic are urmatoarele atribuții principale :

- Reprezinta în fata instantelor judecatoresti competente interesele administratiei publice locale (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Justitie și Casatie) ;
- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii;
- Tine evidenta proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii;
- În 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 și din partea compartimente /birouri/servicii , raspunzand în termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exercita caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotararilor nefavorabile;
- Isi exprima punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de interventii în dosarele aflate pe rol și în care UAT Cosmești justifica un interes;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Verifica și avizeaza proiectele de contracte întocmite de serviciile functionale și de specialitate;
- Urmareste aparitia actelor normative și semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competenta;
- Primeste plangerile din partea tertelor persoane, raspunzand în termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promoveaza orice alte actiuni în justitie cu aprobarea primarului;
- În îndeplinirea atributiilor ce-i revin, potrivit legii, coopereaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei și Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii și autoritati ale administratiei publice centrale și locale;
- În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor

- Participarea alături de structura financiară la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice
- Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Cosmești ;
- Colaborarea cu întreg aparatul de specialitate pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- Colaborează pentru redactarea contractelor de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune
- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia.
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
- Gestionarea site-ului primăriei
- Publicarea anunțurilor privind: licitații, concursuri, etc.
- Publicarea hotărârilor consiliului local
- Publicarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism
- Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
 - a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,
 - b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente și informații financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;
- întocmește referate de aprobare și restul documentației, în vederea emiterii actelor administrative locale respectând normele și condițiile cumulative impuse de legislație;
- îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative
- colaborează și asigură implementarea Strategiei Naționale anticorupție
- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

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

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

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

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, post înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică și se vor solicita studii superioare de administrație publică și/sau drept. .

Art.36. Stare civilă atribuțiile postului

- Va lucra în aplicația Națională SIIASC și va fi responsabil pentru activitatea de stare civilă potrivit Legii 119/1996 cu modificările ulterioare și a Normelor de aplicare aprobate prin HG 255/2024.

- 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;

- urmărește înregistrarea tipizatorilor cu regim special pe care le gestionează din aplicația SIIASC respectiv evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.

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

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

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

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

- Urmărește completarea datelor corecte pentru buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, în aplicația SIIASC;

- 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 registre, 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;

- Ia măsuri de arhivare a Registrelor de stare civilă Ex.I care se află în custodia APL. ;

- 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
- Colaborează cu asistența socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
 - raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral și operează în acesta modificările aparute în statutul cetățenilor la deces;
 - întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;
 - anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de pastrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva, care se întocmeste de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civilă, dezbateră succesiunii;
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 - rezolvă corespondența ce i se repartizează;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 - întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră, primarului;
 - colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
 - asigură identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civilă și îi sprijină în obținerea acestora
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidenței populației în vederea identificării persoanelor fara acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

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

Art.37. Atribuțiile agentilor agricoli - consilieri:

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Cosmești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei, cf. Prevederilor legale și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendă încheiate în temeiul Legii arendării;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Galați documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

- întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptatite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite conform legislației în vigoare;
- participă la măsurători în caz de litigiu cu persoane abilitate, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Cosmești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Cosmești;
- întocmeste documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Cosmești;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Cosmești, participând la întocmirea planurilor parcelare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale sau pe baza declarațiilor proprietarilor;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor translativ de proprietate și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natura să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare sau a acordării unor beneficii sociale.
- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- ține evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Pentru eliberarea atestatăului de producător are următoarele atribuții :
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Galați .
 - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatăului de producător.
 - eliberarea atestatăului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Cosmești.
 - eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica Serviciului Financiar Contabil, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, VMI, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmeste situațiile statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmeste machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Numerotează actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puțin 4 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Întocmeste referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziției ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstăntează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractele de arenda:
- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
- înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol,cu datele cuprinse în contractual de arendare
- eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau jirice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor StatuluiLEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate

publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, implementând toate obligațiile care îi revin administrației publice locale și fiind direct răspunzător de verodocitatea actelor întocmite.

- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Cosmești;
- participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajații fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Cosmești ;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Cosmești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Cosmești pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni
- Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- Intocmirea de note justificative pentru OCPI Galați în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești
- Deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat
- participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;I
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;
- Inventariază bunurile imobile ale comunei și face propuneri de modificare a inventarelor privind acest patrimoniu;
- Face propuneri pentru o cât mai eficientă utilizare a bunurilor imobile ale comunei, pentru a aduce venituri comunei Cosmești;

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

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, post înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică.

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

Art.38. Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- preluarea corespondenței primită prin posta, posta electronica, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
 - urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
 - asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
 - asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
 - Tine evidenta și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților și aleșilor locali.
 - Va fi responsabil cu primirea predării către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate.
 - Este responsabil cu punerea la dispoziția aleșilor locali și a cetățenilor a proiectelor de hotărâri și a informațiilor privind ședințele de consiliu, precum și cu primirea sugestiilor, amendamentelor și sesizărilor cu privire la proiecte de hotărâre;
 - îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
 - organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar general, 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 aparatului de specialitate 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 lucrări de copiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale pentru public;
 - primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;
 - Actualizarea declarațiilor de avere și interese
 - Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- (1) Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;

i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.

(3) Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

g) numărul de reclamații administrative:

- rezolvate favorabil

- respinse

h) numărul de plângeri în instanță.

- rezolvate favorabil

- respinse

- în curs de soluționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice, în colaborare cu oricare alt funcționar public desemnat de primar. .
- predarea declarațiilor de avere și interese către consilieri și angajații din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de înaintarea către ANI.
- răspunde de datele publicate în format deschis pe site ul guvernului;
- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.

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

Art.39. Atribuții

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Cosmești și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- Colaborează pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- Răspunde de întocmirea și eliberarea Procesului verbal de finalizare lucrări și urmărește eliberarea certificatului de atestare a construcției, împreună cu o comisie din care fac parte un reprezentant al SFCA și unul al RA.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Cosmești precum și la delimitarea intravilanțelor acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- colaborează cu structura financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu
- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- este direct responsabil de aplicarea legii 50/1991 și a legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor administrației publice locale, prevăzute de acestea și de Normele lor de aplicare.

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

Art.40. Atribuțiile postului și responsabilitati achizitii :

1.Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.

2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

6. Urmărește Proiectele aflate în derulare pentru corectă respectare a termenelor și documentațiilor necesare.

7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

9. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.

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

Art.41. Atributii Șef Serviciu

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul serviciului financiar-contabil și administrativ;
- Detine viza de control financiar preventiv a Comunei Cosmești;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifică zilnic/periodic registrul de casa;

- Verifica periodic casa, sumele din casa și monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Cosmești;
- 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 Galați pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecarui an fundamenteaza și întocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului întocmeste și lista de investitii cu celelalte anexe;
- Lucreaza impreuna cu salariatii serviciului financiar contabil la întocmirea situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Galați;
- Intocmeste Prognoze și 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 și coordoneaza organizarea inventarierii;
- verifică modul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Îndeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Îndeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constatată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție și/sau pe orice act care necesită această viză.
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- Nu are voie sa presteze în timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Are atributii de coordonare și verificare asupra serviciului;
- Monitorizează activitatea șoferului microbuzului școlar și a muncitorilor administrativi;
- Întocmește fișele de post ale subordonaților și evaluarea anuală;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- verifică elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice Serviciului;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul Serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta spre analiza și dezbateri primarului;
- Intocmeste Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu și de aplicarea corespunzătoare a prevederilor din domeniu.
- Are inițiativă și preograme pentru eficientizarea cheltuirii bugetului local, urmărește permanent posibilitățile de implementare a diferitelor surse de finanțare pentru proiecte de interes local.
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în serviciul pe care îl coordonează.

Art.42. Atributiile personalului de executie

- Documentare
- La fiecare inceput de an întocmirea Registrelor de Rol aferente satelor comunei Cosmești, atât în format electronic (in programul de taxe și impozite) cat și pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat și persoana juridica;
- Incaseaza taxele și impozitele de la contribuabilii (personae fizice și 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 și 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 întocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabilii;
- În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, șefului de serviciu în vederea colectării taxelor și impozitelor locale;
- În fiecare an începând cu 01 octombrie trimite înștiințări de plată și notificări persoanelor fizice și juridice și se deplasează personal după un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;
- Centralizează, monitorizează având o evidență strictă a amenzilor și răspund personal de încasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfarsit de trimestru prezintă operatorului de rol situația cu încasarea amenzilor;
- Eliberează adeverințe de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Răspunde și întocmește zilnic indiferent dacă sunt sau nu sunt mișcări (operațiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casă și efectuarea Registrului de casă;
- Zilnic, întocmește procesul verbal cu monetarul și se atasează la Registrul de casă;
- Răspunde în termenul legal la corespondența compartimentului;
- Identifică pe raza satelor comunei persoane care exercită diferite activități aducătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, procedează la încasarea impozitelor și taxelor locale de la aceștia sau sesizează ordonatorul de credite în vederea luării de măsuri. În cazul în care nu au întocmit declarațiile prevăzute de lege;
- Eliberează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și informează șeful Serviciului cu privire la dovezile de înmănare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitație (analiza a ofertelor) și din Comisiile de recepție în cazul lucrărilor și achizițiilor publice ce se desfășoară în cadrul instituției noastre;
- Pune la dispoziție Șefului Serviciului, orice lucrare ce stă la baza întocmirii situațiilor financiar contabile ce urmează a fi depuse trimestrial (anual) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați și ori de câte ori sunt solicitate situații financiar contabile de către Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galați și alte Instituții abilitate în vederea efectuării operațiunilor de control;
- Participă și se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci când se impune;
- Participă la casarea a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ori de câte ori este necesar;
- Toate aceste atribuțiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligația să efectueze depunerea numerarului încasat la fiecare două zile lucrătoare la Trezoreria Tecuci;
- Nu are voie să efectueze plăți direct din încasări;
- Efectuează încasarile în numerar, de la Trezoreria Statului Tecuci destinate plății salariilor și altor operațiuni în numerar conform legilor în vigoare;
- Face plata salariilor personalului primăriei în numerar și alte plăți în numerar;
- Încasează și efectuează plata ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Efectuează toate încasarile și plățile în numerar aferente Consiliului Local Cosmești;
- Întocmește și răspunde de salarizarea instituției;
- Întocmește Situațiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Întocmește state de plată privind salariile tuturor salariaților instituției în urma pontajelor primite de la șefii de compartimente;
- Întocmește ordinele de plată atât pentru viramentele plătite de angajat cât și cele de angajator;
- Întocmește și expediază rapoarte statistice;
- Întocmește și depune la termen declarațiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sănătate și alte contribuții sociale;
- Întocmește și depune la termen declarațiile de sănătate (concedii medicale);
- Eliberează adeverințe de salariat personalului instituției noastre;
- Eliberează adeverințe persoanelor ce solicită pentru întocmirea dosarelor de pensie și a dosarelor de somaj;
- Efectuează situații lunare ce sunt solicitate de către Consiliul Județean Galați și Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați cu privire la VMI și indemnizațiile/salariile primite de persoanele ce au în îngrijire persoane cu handicap (asistenți personali);
- Răspunde și se ocupă de organizarea inventarierii;
- Se ocupă de reevaluarea patrimoniului;
- Întocmește state de plată în vederea acordării indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
- Întocmește declarațiile prevăzute de lege și asigură depunerea acestora la ANAF;

- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza și diminueaza valoarea mijloacelor fixe în functie de caz;
- Raspunde, verifica și opereaza debitele și incasarile taxelor și impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale comunei și urmareste în permanenta corelatia între surse și venituri și necesitatile de cheltuieli;
- Calculeaza majorarile de intarziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Inregistreaza debitele și incasarile în extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire și executare silita și intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Controleaza zilnic registrele de rol și verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste și asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe și obiecte de inventar și virarea în conturile respective de venit;
- Calculeaza și repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire și incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor împreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel puțin odata într-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central în aceeasi zi și sumele incasate în chitantierile institutiei noastre și în baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite și pe Seful Serviciului de situatia existentă;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat și format electronic;
- Tine în permanenta evidenta chitantierelor ce sunt repartizate casierilor într-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierile a caror chitante au fost inregistrate în borderouri și se inregistreaza în registrul de evidenta a chitantierelor pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe și impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali și 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 și situatiile privind taxele și impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun în vederea demararii masurilor în vederea executarii silita a persoanelor fizice și juridice;
- Duce la indeplinire toate aceste masuri de executare silita;
- Efectueaza inregistrarile contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- Se ocupa trimestrial împreuna cu seful serviciului de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Galați;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia privind conturile de executie;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați situatia privind platile restante și arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, investitii și alte plati;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Scolii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Cosmești și Clubului sportiv al comunei, situatiile financiare lunare și le integreaza în situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Aplica dispozitiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile și completarile ulterioare, și 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 și obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal,colaborarea între institutiile publice fizice

și 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 și asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creantelor bugetului local;

-Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal și 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 și îndreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

-Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscise în deciziile de impunere;

-Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor și anizeaza/rectifica aceste situatii;

-Verifica bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabili persoane juridice, face inspectie fiscală;

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

-Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal și contabile;

-Stabileste diferentele de plata și accesoriile acestora;

-Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;

-Organizeaza și tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditoeilordin impozite sit axe precum și alte venituri ale bugetului local;

-Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate în numerar sau prin virament, prin program informatics;

-Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri și concesiuni;

-Urmareste respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;

-raspunde de aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și 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 și nefiscale în termenele legale;

-Intocmeste și inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

-Tine evidenta și 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 și completarile ulterioare;

- Controleaza zilnic registrele de rol și verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;

-Urmareste și asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;

-Asigura arhivarea jurnalului de casa și a altor documente care raman în casierie

-Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul serviciului;

-Primește listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali și le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;

-Participa și se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;

-Pune la dispozitia Sefului Serviciului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite și situatiile privind taxele și impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;

-Urmareste, îndrumă și supraveghează în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe și impozite;

-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor și a situatiilor ce intra în sfera sa de competenta, precum și de indeplinirea tuturor atributiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

- îndeplinește atribuții de stare civilă, ca și locțiitor al ofițerului de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996, privind actele de stare civilă,ale HG 255/2024, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil și a Instrucțiunilor AEP cu privire la Radierea din Registrul Electoral.

-autorizata sa efectueze operatiuni în Registrul electoral incepand cu data de 01.02.2017 și să lucreze în SIIASC

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretarul general al comunei.

- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii și redeventa din concesiuni în functie de paritatea leu-euro.

- Răspunde de mailul instituției în lipsa secretarului general;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- este responsabil cu afișarea pe site-ul comunei a veniturilor salariale ale angajaților comunei;
- Responsabilitatea difuzării informațiilor financiare în toate formatele și pe toate platformele guvernamentale prevăzute de lege;

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

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

Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:

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

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

Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;

- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;

- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;

- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);

- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;

- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;

- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;

- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;

- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;

- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;

- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;

- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;

- observarea activităților derulate;

- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;

- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;

- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;

- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;

- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;

- face public rezultatele proiectului;

- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;

- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);

- urmărește mentenanța proiectului;

- Alte atribuții

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

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

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

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

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

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 - întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului
 - aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare internă;
- Îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
 - Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu funcția postului;

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

- (1) conduce microbuzul școlar al instituției și deservește elevii comunei Cosmești pentru transport local la și de la școală, cu microbuzul special pentru acest scop;
- (2) Conduce autoutilitara comunei pentru lucrări pe raza de competență și pentru aprovizionare din alte UAT
- (3) Conduce utilajele comunei în scopul îndeplinirii obligațiilor locale de mediu și salubritate. Sau pentru diverse lucrări ale comunei;
- (4) Participă la acțiuni de salubritate a localităților comunei
- (5) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- (6) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- (7) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei;
- (8) solicită oferte de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;
- (9) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- (10) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate;
- (11) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- (12) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- (13) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (14) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- (15) întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- (16) ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- (17) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- (18) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- (19) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
- (20) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- (21) zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- (22) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- (23) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- (24) organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- (25) asigură condițiile pentru dactilografierea și multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;
- (26) asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;
- (27) urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofițerii de serviciu și modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;

(28) răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

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

(30) elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

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

(32) inventariază documentele proprii;

(33) respectă normele de protecția muncii și PSI;

(34) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

(35) informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

(36) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbatere primarului;

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, posturi înființate cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică. Se vor solicita studii superioare în domeniu economic, management, proiecte europene, afaceri europene și/sau inginerie IT,

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI- subordonat primarului

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

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;

- Administreaza fondul propriu de date statistice în domeniul administrației publice locale și asigura corespondențele cu instituțiile de specialitate naționale și internaționale;

- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare în care este implicata Primaria comunei Cosmești;

- Reprezentarea institutiei Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte institutii și organizatii, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor 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 și actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;

- Intocmeste note, referate și sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului;

- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative;

- Asigura implementarea și mentinerea Sistemului de Management al Calitatii în conformitate cu standardul internațional ISO 9001: precum și urmărirea și aplicarea cerințelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;

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

- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.

2. COMPARTIMENT CULTURĂ-subordonat secretarului general și viceprimarului

Art.45. Atribuții compartiment

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;

- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;

- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;

- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - o fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - o fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - o fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - o fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - o peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Cosmești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Cosmești de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

- Asigura, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;

- Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Cosmești, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;

- Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Cosmești

- Asigura educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;

- Răspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;

- Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico – științific ;

- Promovează turismul cultural de interes local :

- Asigura conservarea și punerea în valoare a mestesugurilor , obiceiurilor și tradițiilor ;

- Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

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

- Urmărește întreținerea în bună stare a Căminelor culturale din comună, având atribuții de curățenie, reparații curente, întreținere spații verzi adiacente, asigurare dotare săli, pentru spectacole, curățenie după evenimentele locale.

- Vor întreține în bune condiții, funcționale întreg patrimoniul intern al căminelor culturale;

- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.
- Vor urmări buna desfășurare a evenimentelor ce au loc în aceste instituții.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ- subordonat primarului și în lipsa acestuia viceprimarului și/sau SG

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

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

El are următoarele atribuții:

- ☐ elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.
- ☐ organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- ☐ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- ☐ asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- ☐ asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- ☐ conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- ☐ asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- ☐ urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- ☐ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- ☐ asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- ☐ informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ☐ verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- ☐ execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- ☐ întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- ☐ controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ☐ ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ☐ ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ☐ urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- ☐ participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ☐ participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ☐ verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- ☐ face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ☐ pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- ☐ întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;

- ☐ ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- ☐ întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- ☐ urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- ☐ promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;

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

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum cea de responsabil de mediu, pentru care v-a trebui să păstreze atestarea.

-este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.

-Participă la instruirile organizate în domeniu și va urmări perfecționarea continuă pe legislația de mediu; Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

Art.47. Atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție

Se subordonează șefului serviciului voluntar și are următoarele atribuții:

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

- ☐ execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- ☐ verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;

- ☐ asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
- ☐ acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- ☐ participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- ☐ execută programul individual de pregătire profesională;
- ☐ alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesioniști, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;

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

- ☐ ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- ☐ supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- ☐ respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;

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

- ☐ execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- ☐ nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;

- ☐ conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- ☐ participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale și ale obligațiilor administrației publice locale din domeniu.

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

4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE –GOSPODĂRESC – subordonat șefului SVSU

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

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

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

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

d) sa opreasca și 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 și 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 și conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului și 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 și în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube,

sa aduca de îndată 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 dezastru;

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, de protectie şi armamentul cu care este dotat şi sa faca uz de arma 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 organizeze, sa conduca şi sa controleze activitatea de paza, precum şi modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;

s) sa informeze de îndată 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.

- este direct responsabil de respectarea prevederilor legale şi ale obligaţiilor administraţiei publice locale din domeniu.

Nu îndeplinesc atribuţii de putere publică şi se prevăd studii generale sau medii, dar cu calificare în orice domeniu se va impune.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

Art.49. Acest compartiment a fost creat în vederea ocupării unui post obținut post implementare proiect cu fonduri europene după finalizarea „Amenajare teren sport în sat Furcenii Noi, comuna Cosmeşti, judeţul Galaţi”.

Atribuţiile acestui post sunt întreţinerea bazelor sportive la nivel de comună, dar cu precădere a celui nou înfiinţat, deoarece nerespectarea programului stabilit prin HCL nr. 63/2023 duce la degradarea acestui obiectiv.

Obligaţiile administraţiei publice locale sunt:

- Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoţitorilor acestora dacă nu respectă întocmai Regulamentul;

- Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceştia nu respectă Regulamentul sau dacă folosesc terenul de sport amenajate şi spaţiile amenajate în incinta unităţii de sport în alte scopuri decât cele pentru care au fost create;

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

- Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unităţii de sport, cu excepţia grupului sanitar, indicate ca fiind cu "**acces restricţionat**".

Art.50. Atribuţiile personalului sunt:

a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport cu acces liber şi în spaţiile amenajate pentru activităţi de recreere din incinta unităţii sportive în conformitate cu programul din prezentul Regulament;

b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;

c) Verifică periodic activitatea desfăşurată în incinta unităţii de sport;

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

- e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum și regulamentele interne ale Comunei Cosmești;
- f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezentul Regulament;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- k) Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;
- l) Agentul de pază/paznicul unității sportive trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Române;
- m) Agentului de pază/paznicul unității sportive îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;
- n) Agentul de pază/paznicul unității sportive va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.51. Șefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, prin dispoziție.

Art.52. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția 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 salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.64. Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratură, relații publice, arhiva informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și al guvernului.

CAPITOLUL V

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

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

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;

- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite 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 și interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;
- (3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima în scris cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile legale în vigoare;
- (4) În exercitarea atributiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:
- a) consiliul local adoptă hotărâri;
 - b) primarul emite dispoziții.
- Art. 66.** La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza 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 atributiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.
- Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă, pe care orice funcționar public are obligația să le cunoască.
- (4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:
- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.
- (5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretarul general, numerotarea facandu-se anual.
- (6) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta și contrasemnarea de catre secretarul general.
- (7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.
- (8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
- (9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.
- (10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul generala al comunei, sefi de servicii și funcționarii publici care au competențe de propuneri.
- (11) în ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei și modul de aducere la cunostinta publica în cazul dispozitiilor cu caracter normativ.
- (12) Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei și se inregistreaza într-un registru special numerotarea facandu-se anual.
- (13) Dispozitia se emite intotdeauna în forma scrisa și nu se confunda cu “dispozitia” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.
- (14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefi servicii, 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 și în ce termen și va fi avizată de primar.
- (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 luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.
- (19) Nota de serviciu comunicata și 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, al instituției, sau poate informa cu privire la necesitatea efectuării unor demersuri locale pentru buna desfășurare a activității, în interesul comunei.
- (21) Toate referatele se inregistreaza în registrul general 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 și se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicita.

(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 Instituției 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 încadreaza și 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, și va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura și 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 și sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea și gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare și sanctionare a contravențiilor se face de catre SFCA Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere în executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari și 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 și se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

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

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

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

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de catre petitioner se înregistreaza, comunicandu-li-se numarul de înregistrare.

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

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

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului general 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 înscrierea corespondentei în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

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

(9) Toate petitiile adresate Consiliului Local se înscriu de catre persoana de care raspunde de înscrierea corespondentei, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numar de înregistrare, data și se consemneaza elementele cu privire la petent și obiectul petitiei.

(10) Dupa înregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiiilor și se preda în aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre

solutionare. în cazul în care din rezoluție rezultă ca problema prezentată intra în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

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

(12) La registratura se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul general va fi informat de persoana responsabilă cu registratura pentru a verifica statusul respectivei corespondențe, spre soluționare. Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(26) Sunt selecționate documente cu termene de păstrare expirat.

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

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

Art. 69. Sigiliul Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de secretarul general al comunei pe dispozițiile emise de primar, pe autorizații și certificate de urbanism.

-Sigiliul stării civile se păstrează de către ofiterul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

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

-de secretar și va fi aplicată pe actele emise de Consiliul local.

Art.71. Stampila Primarului va fi păstrată astfel:

-de primar și/sau de persoana responsabilă de la registratură – un exemplar și de Șeful serviciului financiar contabil și administrativ-un exemplar și va fi aplicată pe actele emise de Primar.

Art.72. Stampila <comuna Cosmești > va fi păstrată astfel:

-de primar și de responsabilul achizițiilor publice și va fi aplicată pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

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

Art.74. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.75. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local Cosmești și Comunei Cosmești.

Art.76. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.77. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală, dar mai ales datele personale.

Art.78. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

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

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

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.79. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.80. Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și comunicării sale către Prefect.

Primar,

✍

Ing. Ion Tuchiluş

Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

✍

CRISTINA ZAHARIA