

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALATI
COMUNA MATCA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
nr 12932 din 13.07.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Consiliului Local Matca

Având în vedere:

Avand in vedere referatul de aprobare al initiatorului, dl. primar Marin Gheorghe, inregistrat la nr. 12924/13.07.2021;

Avand in vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inregistrat la nr. 12925 / 13.07.2021;

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei nr.1 : activitati economico - financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism din cadrul Consiliului local Matca;

Avand in vedere prevederile art 40, alin (1), litera "a" din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata, modificata si completata ulterior;

Avand in vedere prevederile art.129 alin.3, lit. "a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificat si completat ulterior;

In baza art.139 alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Matca, conform anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi afișată pe site-ul instituției, va comunicată Primarului comunei Matca, Instituției Prefectului - Județul Galati, în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi dusă la îndeplinire de către angajații instituției .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT MATCA,
GEORGIANA LUPU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MATCA
- ROF-**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de organizare si functionare se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Matca , indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.
2. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.
4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2

1. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.
2. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Matca, cuprinde norme obligatorii privind :
 - competentele compartimentelor functionale si atribuțiile ;
 - organizarea aparatului de specialitate al primarului si reglementarea relatiilor de serviciu;
 - categoriile de acte utilizate la nivelul Primariei comunei Matca;
 - circuitul de urmarire al corespondentei;
 - procedurile si metodele de lucru;

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRIBUTIILE

ART. 3. Competenta este de doua feluri :

- a) Competenta profesionala ;
- b) Competenta de serviciu.

Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadrul aparatului propriu.

Impreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriul de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul propriu.

Competenta de serviciu, denumita in continuare « atributie de serviciu » este abilitarea si totodata obligatia ce revine unui compartiment functional sau unui functionar, de a realiza o anumita actiune (activitate) precis stabilita. Atributia de serviciu constituie o parte a activitatii organizate ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor institutiei.

ART. 4. Stabilirea atributiei de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza , in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata, precum si compartimentul functional sau functionarul care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

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

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

ART. 5 Atributiile primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

ART. 6 Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitia primarului.

ART. 7 Atributiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

ART. 8 Atributiile de serviciu ale compartimentelor functionale se stabilesc prin prezentul regulament in capitolul referitor la organizarea aparatului propriu al consiliului local.

Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment functional pot si trebuie modificate prin dispozitia primarului ori de cate ori este necesar.

Secretarul general va sistematiza, semestrial, modificarile aduse prin dispozitii, atributiilor de serviciu ale compartimentelor functionale si va propune actualizarea prezentului regulament.

ART. 9 Atributiile de serviciu ale sefilor de compartimente functionale sunt :

- a) exercitarea drepturilor de conducere ierarhica asupra personalului din subordine ;
- b) realizarea, in limitele reglementarilor in vigoare, a oricarei activitate pe care o considera necesara pentru a asigura o buna desfasurare si functionare a compartimentului pe care il conduce;
- c) actioneaza si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor compartimentului din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament;
- d) indeplineste si alte atributii stabilite in mod expres, prin reglementari legale sau dispozitii ale primarului.

ART. 10. Atributiile de serviciu ale functionarilor cu functii de executie din compartimentele functionale ale aparatului propriu, se stabilesc in conditiile prezentului regulament, prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc. In caz de aparitia unor sarcini noi de serviciu, se emit note sau ordine de serviciu, care, mai apoi vor fi incluse in fisa postului.

Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare de seful direct. Ea se aproba de seful celui care a intocmit-o, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza de cel care a intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si, un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal si carnetele de munca, pentru a o conexe la dosarul de personal.

Orice functionar nemultumit de fisa postului, poate sesiza oricand, primarul. La primirea sesizarii, primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel ce a intocmit si nici functionarul care a facut

sesizarea, insa acestia trebuie audiat. Pe baza propunerii comisiei, primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

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

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU.

ART 11. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) organizarea aparatului de specialitate;
- b) atributiile compartimentelor functionale.

ART. 12. Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita.

In cadrul organigramei, serviciile, birourile, compartimentele si unele functii de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea compartimentului, respectiv a functiei. In partea dreapta a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere si numarul functiilor de executie. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatii de subordonare. Liniile punctate reprezinta relatii de subordonare posibile, care se stabilesc la modul concret in functie de necesitati, de catre factorii responsabili implicati, cu aprobarea primarului.

ART. 13. Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, gradul profesional, conditiile de studii si de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Pe baza statului de functii, se intocmeste Statul nominal de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toti functionarii, grupati pe compartimente, numele si prenumele, nivelul si felul studiilor, vechimea, functia si gradul profesional, salariul, indemnizatiile si sporurile.

13.1. – aparatul de specialitate al primarului este structurat astfel :

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general al Comunei,
- Serviciu Financiar-Contabil:- sef serviciu , clasa I, - vacant
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior- ocupat
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior -ocupat
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior – ocupat
 - inspector de specialitate, gradul IA- ocupat
 - consilier , clasa I, grad superior - ocupat
 - consilier , clasa I, grad superior - ocupat
 - referent , clasa III, grad superior - ocupat
- Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional superior – ocupat
- Compartiment Registre Agricole si Activitate funciara
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior -ocupat
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior – ocupat

- Inspector , clasa I, grad profesional superior – ocupat
- inspector de specialitate, gradul IA- ocupat
- consilier , clasa I, grad superior - ocupat
- Compartiment Stare Civila si Asistenta Sociala:
 - consilier juridic, clasa I, grad superior – temporar vacant
 - referent , clasa III, grad profesional superior – ocupat
 - referent , clasa III, grad profesional superior - ocupat
- Serviciu asistenta sociala - inspector , clasa I, grad profesional superior – ocupat
 - consilier , clasa I, grad superior – ocupat
 - consilier , clasa I, grad superior - ocupat
 - asistent medical comunitar – ocupat
 - asistent personali ai persoanei cu handicap – 85 posturi
- Compartiment Resurse Umane: - Inspector, clasa, I, grad profesional principal – ocupat
- Compartiment Amenajarea Teritoriului si Urbanism:
 - Inspector , clasa I, grad profesional principal – ocupat
 - referent , clasa III, grad principal- ocupat
- Serviciul pentru Situatii de Urgenta : - Inspector de specialitate, grad II- ocupat
- Compartiment Biblioteca , Cultura si Activitati Sportive
 - bibliotecar , , gradul I – ocupat
 - administrator activitati sportive – vacant
- Administrator public – ocupat
- consilier personal al primarului- vacant
- Compartiment Secretariat si Relatii cu publicul
 - Inspector de specialitate, grad I- ocupat
 - Inspector de specialitate, grad I- ocupat
 - Inspector de specialitate, grad I- ocupat
- Compartiment Gospodarire Comunală : - inspector de specialitate, grad I- ocupat
 - referent , grad superior- ocupat
 - sudor – ocupat
 - guard – ocupat
 - curier – ocupat
 - muncitor necalificat – ocupat
 - electrician – ocupat
 - sofer – vacant
 - masinist utilaje grele – ocupat
 - masinist utilaje grele – vacant
- Compartiment Piata -- referent , grad I- ocupat
 - ingrijitor -3 posturi – ocupate
- birou Politie locala – 5 posturi , din care 1 ocupat

Primarul conduce activitatea primariei comunei Matca si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Matca , la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART. 14. Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri :

- a) ierarhice ;
- b) de colaborare ;
- c) colegiale.

RELATIILE IERARHICE –sunt relatiile ce se stabilesc, in timpul serviciului,intre orice persoana cu functie de executie si, mai intai, cu seful direct, iar in continuare, din aproape in aproape, cu toti sefi acestuia, pana la primar.

Relatiile ierarhice au la baza regula : un subordonat nu trebuie sa aiba decat un singur sef. De principiu, subordonatul are obligatia sa execute numai dispozitiile sefului direct. Totusi, orice factor de conducere poate apela la orice functionar de rang inferior, care nu ii este subordonat, acesta fiind obligat sa dea curs solicitarii, dar numai dupa informarea sefului direct si daca acesta isi da acordul. Daca seful direct nu isi da acordul, va lua el insusi legatura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situatia. Factorul de conducere nu poate trece peste hotararea sefului direct, decat cu consimtamantul primarului. Daca seful direct nu este prezent, in momentul solicitarii, functionarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atragandu-i atentia, daca se afla intr-o asemenea situatie, ca pentru a da curs solicitarii trebuie sa intrerupa o lucrare urgenta data de seful direct. In acest caz, daca factorul de conducere persista in solicitare, raspunderea, pentru eventualele consecinte ale intreruperii lucrarii cu caracter de urgenta data de seful direct, revine acestuia. Functionarul de rang inferior va informa despre aceasta situatie, in cel mai scurt timp posibil, seful direct.

RELATIILE DE COLABORARE – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factorii de conducere sau intre membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

RELATII COLEGIALE , sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii :

- sa nu dauneze serviciului ;
- sa nu contravina prezentului regulament.

ART. 15. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt : primarul, viceprimarul, secretarul general pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei ; sefii de servicii/birou pentru personalul din subordine.

ART. 16. Sefii de compartimente au autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin compartimentului pe care il conduc. Aceasta raspundere nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

ART. 17. Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare subiect trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

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

In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functiei detinute. Sunt de asemenea interzise hartuirea si sicanarea functionarilor, prin orice mijloace. Nu se incadreaza in aceasta categorie exercitiul normal al puterii ierarhice si aplicarea sanctiunilor potrivit reglementarilor in vigoare.

Orice functionar lezat prin incalcarea 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, in urma verificarilor reglementare se confirma sesizarea, cel in drept va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau de recidiva.

ART. 18. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitie a primarului « echipe de lucru pluri-disciplinare » alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

ART. 19. Inlocuirea primarului, in caz de absenta se face de catre viceprimar, prin dispozitia primarului, in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale, pot fi realizate de viceprimar.

Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre consilierul juridic, care are competenta necesara, prin dispozitia primarului.

Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta se face de catre functionarul desemnat de seful de compartiment prin **Nota de serviciu** a factorului ierarhic superior care conduce compartimentul respectiv.

ATRIBUTIILE SERVICIILOR, BIROURILOR SI COMPARTIMENTELOR

BIROU SECRETAR GENERAL

Conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ .

1)

- participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului, de indata, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data adoptarii.
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- asigura aducerea la cunostinta publica a rapoartelor de activitate ale viceprimarului si consilierilor locali;
- tine evidenta si pastreaza in ordine cronologica dosare sedintelor de consiliu local;
- tine evidenta registrului cu prezenta la sedinta a consilierilor locali;
- tine evidenta registrului cu fisa de urmarire a modului cum sunt aduse la indeplinire masurile din hotaririle adoptate si din dispozitiile emise;
- tine evidenta registrului special a comunicarilor actelor adoptate/emise catre prefect, in vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;
- tine evidenta registrului cu propunerile facute in sedintele consiliului local;
- tine evidenta avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- tine evidenta hotaririlor adoptate de consiliu local;
- tine evidenta registrului cu dispozitii primar;
- tine evidenta dosarului cu referate si dispozitii primar;
- tine evidenta registrului intrare-iesire consiliu local;
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, an conditiile legii.
- poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, stabilite de primar

2) **Conform prevederilor Legii nr.18/1991 si Legii nr.1/2000** modificarile si completarile ulterioare :

- Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate;
- Transmite comisiei judetene cererile de validare, contestatiile si alte documente si sigura aducerea la cunostinta celor interesati hotaririle comisiei judetene de fond funciar;
- Urmareste arhivarea in bune conditii a documentelor comisiei locale de fond funciar;

- 3) **Conform Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii** modificarile si completarile ulterioare
 - Pastreaza in conditii de siguranta contractele de munca ale personalului din aparatul propriu al administratiei publice locale;
 - Asigura completarea in termenul legal toate modificarile intervenite in executarea contractului de munca;
 - Verifica valabilitatea tuturor operatiunilor facute in carnetul de munca pentru perioada cit aceasta s-a aflat in pastrarea unitatii;
- 4) **Conform OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale** modificarile si completarile ulterioare **si a Legii nr.16/1996 , cu modificarile si completarile ulterioare privind Arhivele Nationale:**
 - Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite,potrivit legii;
 - Intocmeste ,impreuna cu comisia de selectiune ,nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
 - Elibereaza in conditiile Legii,certificate,dovezi,adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite,institutiilor sau a altor organisme legal constituite si le semneaza alaturi de primar;
- 5) **Conform prevederilor Legii nr 67/2004 privind alegerile locale** modificarile si completarile ulterioare **si a Legii nr.373/2004** modificarile si completarile ulterioare:
 - Sprijina primarul la intocmirea si actualizarea impreuna cu serviciile de evidenta informatizata a persoanei din cadrul MAI ,a listelor electorale permanente;
 - Sprijina primarul in punerea la dispozitia partidelor politice si aliantelor electorale ,la cererea acestora si pe cheltuiala acestora,de copii de pe listele electorale permanente ,precum si de pe listele electorale suplimentare;
 - Asista si sprijina primarul in elaborarea dispozitiilor privind rectificarea omisiunilor,inscrierilor gresite sau oricaror erori din listele electorale;
 - Semneaza impreuna cu primarul listele electorale permanente;
 - Tine evidenta registrului special de comunicari privind inscrierea sau radierea persoanelor in listele electorale;
- 6) **Conform prevederilor Legii nr.46/ 1996 privind pregatirea populatiei pentru aparare** modificarile si completarile ulterioare
 - Intocmeste si tine evidenta cu caracter secret a mobilizarii la locul de munca;
- 7) **Conform prevederile Legii nr.481/2004 privind protectia civila** modificarile si completarile ulterioare:
 - Sprijina consiliul local si primarul in luarea hotaririlor si dispozitiilor cu privire la organizarea protectiei civile la nivelul comunei si la aprobarea planurilor pentru situatii de urgenta ;
 - Sprijina primarul in activitatile de conducere si coordonare a exercitiilor,aplicatiilor si activitatilor de pregatire privind protectia civila;
 - Are in gestiune si raspunde de buna functionare a mijloacelor de alarmare si instiintare in situatii de protectie civila;
 - Asigura popularizarea in rindul populatie a dispozitiilor legale in domeniu,informarea si a modului de actiune si comportare pe timpul situatiilor de urgenta civila;
 - Participa la formarea,perfectionarea si specializarea in domeniul situatiilor de urgenta;
 - Tine evidenta documentelor de protectie civila;
- 8) **Conform Legii nr.477/2003 privind pregatirea teritoriului pentru aparare** modificarile si completarile ulterioare:
 - Sprijina consiliul local in transmiterea la OMEPTA de propuneri privind asigurarea consumului si a protectiei populatiei, precum si a nevoilor pentru buna functionare a agentilor economici din profil teritorial, in situatia de mobilizare sau de razboi, pentru a fi incluse an planul de mobilizare;
 - Sprijina consiliul local in luarea masurilor si crearea conditiilor de realizare prioritara a obiectivelor stabilite in planul de mobilizare, indrumand agentii economici pentru indeplinirea programelor

economice prin utilizarea in regim de urgenta a capacitatilor existente in starea de mobilizare si de razboi;

- Ajuta consiliul local la intocmirea programele de aprovizionare a populatiei localitatii cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate, in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina consiliul local la asigurarea prin agentii economici si populatia din localitate a localurilor, cazarmamentului, materialelor si mijloacelor de transport necesare formatiunilor medico-sanitare prevazute a se infiinta in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina consiliu local la efectuarea de propuneri pentru intocmirea planului de evacuare a populatiei si a bunurilor din patrimoniul national, arhivistic, material si a altor valori de interes national si la asigurarea mijloacelor de transport, a spatiilor de cazare si de depozitare necesare.

SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

- * primeste cereri si intocmeste dosare pentru acordarea indemnizatiei de nastere ;
- * primeste cereri si intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii ;
- * primeste cereri si intocmeste dosare pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului ;
- * primeste cereri si intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii 416 / 2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata ;
- * primeste cereri si intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei de sustinere
- * tine evidenta si distribuie laptele praf ;
- * comunica lunar la Directia de sanatate situatia privind distribuirea laptelui praf ;
- * intocmeste situatii statistice referitoare la dosarele intocmite si le comunica institutiilor abilitate ;
- * participa la reintegrarea in comunitate a copiilor aflati in plasament institutional;
- * participa la reintegrarea socio - profesionala prin cercetarea problemelor de asistenta sociala a fiecarui elev , depistarea , cunoasterea si actionarea pentru inlaturarea factorilor de inadaptare;
- * se informeaza si cunoaste conditiile mediului social din care provin minorii, atat prin studierea dosarelor cat si prin vizitarea familiilor acestora, in scopul incercarii reintegrarii copilului in familia naturala sau in familia largita sau pentru obtinerea acordului parintilor in vederea plasamentului copilului la asistenti maternali sau alte familii substitutive;
- * intocmeste referate privind anchetele sociale realizate ;
- * asigura mentinerea contactului intre copii institutionalizati si parintii naturali ;
- * efectueaza anchete sociale la domiciliul familiilor care vor lua in invoire copilul ;
- * identifica familiile in dificultate si face propuneri motivate pentru rezolvarea situatiei acestora ;
- * sesizeaza DGASPC Galati cu privire la cazurile de abuz sau maltratare asupra copiilor in familia naturala, largita sau substitutiva si se implica in rezolvarea acestor situatii de criza ;
- * mentine legatura cu asistentul medical si medicul din comunitate referitor la fiecare eveniment notabil in evolutia starii de sanatate a copiilor ;
- * mentine legatura cu institutiile scolare unde sunt inscrisi copii pentru a verifica situatia scolara si prezenta copiilor la ore, ca si comportamentul copiilor in relatiile cu ceilalti copii si cu personalul de educatie ;
- * mentine sub observatie modul de ingrijire al copiilor in familia substitutiva sau naturala ;
- * prezinta periodic si la cererea DGASPC Galati rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfasurata in comunitatea de referinta ;
- * intocmeste rapoarte privind anchetele sociale referitoare la completarea dosarelor aflate in sarcina de serviciu;
- * intocmeste rapoartele privind sarcina de serviciu si le transmite organelor in drept, la termenele stabilite;
- * pastreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul serviciului asistenta sociala ;

Asistent medical comunitar

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala

- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
 - Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
 - Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;
 - Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
 - Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE – ACTIVITATE FUNCIARA

Atributii privind Registrul agricol :

- ❖ asigura respectarea prevederilor legale cu privire la completarea registrului agricol ;

- ❖ in ceea ce priveste coordonarea, verificarea si raspunderea de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol atributiile au fost delegate coordonatorului / sefului de birou ;
 - ❖ in ceea ce priveste exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, coordonatorul / seful de birou raspunde impreuna cu persoana insarcinata cu completarea registrului agricol de realitatea datelor inregistrate
 - ❖ asigura centralizarea datelor pe comuna pentru indicatorii prevazuti in centralizatorul registrului agricol ;
 - ❖ asigura transmiterea datelor la termenele stabilite de legile in vigoare la Directia Judeteana de Statistica pe formularele prevazute de Normele tehnice ale Comisiei Nationale pentru Statistica ;
 - ❖ tine evidenta societatilor comerciale ,societatilor agricole ,asociatiilor familiale care au teren in arenda pe raza comunei Matca ;
 - ❖ acorda consultanta agricola si urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri pentru protectia fitosanitara ;
 - ❖ intocmeste documentele necesare pentru acordarea sprijinului agricol,producatorilor agricoli si urmareste realizarea acestora,conform legii ;
 - ❖ asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant a membrilor gospodariilor ,cladirilor de locuit,constructiilor gospodaresti,a mijloacelor de transport cu tractiune animala si mecanica,masinile agricole ,efectivelor de animale ,pomilor precum si modificarile intervenite in cursul anului ;
 - ❖ participa la inscrierea animalelor la pasunat precum si la verificarea evidentei acestora ;
 - ❖ arhiveaza corespondenta din sectorul sau ;
 - ❖ asigura asistenta tehnica necesara folosirii judicioase a suprafetelor de pasune,teren arabil,alte terenuri aflate in administrarea Consiliului local ;
 - ❖ tine evidenta analitica a tuturor suprafetelor de teren indiferent de categoria de folosinta aflate in administrarea Consiliului local.
 - ❖ asigura transmiterea datelor la termenele stabilite de legile in vigoare la Directia Judeteana de Statistica pe formularele prevazute de Normele tehnice ale Comisiei Nationale pentru Statistica ;
- Atributii privind Fondul funciar**
- ❖ fac parte din Comisia comuna de fond funciar la completarea formularelor privind aplicarea legilor fondului funciar,solutionarea contestatiilor primite si participarea la sedintele comisiei comunale de fond funciar ;
 - ❖ pastreaza proiectele parcelare si elibereaza copii de pe acestea celor interesati ;
 - ❖ participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura punctele de hotar materializate prin borne ;
 - ❖ intocmeste fisele de punere in posesie a terenului conform legilor fondului funciar ;
 - ❖ elibereaza titlurile de proprietate si asigura inscrierea titlurilor de proprietate in registrele agricole,elibereaza la cererea cetatenilor pe baza datelor inscrise in registrul agricol,certificate de producator,adeverinte de proprietate a animalelor si confirma cererile privind eliberarea de adeverinte si alte acte a caror date sunt inscrise in registrul agricol ;
 - ❖ asigura respectarea prevederilor legale cu privire la punerea in posesie si intocmirea planurilor parcelare;
 - ❖ asigura centralizarea datelor pe comuna pentru indicatorii prevazuti in centralizatorul Oficiului de Cadastru ;
 - ❖ participa la solutionarea litigiilor intervenite intre proprietarii de teren atat pentru suprafetele din intravilan cat si pentru cele din extravilan ;
 - ❖ intocmeste documentatia privind titlurile de proprietate
 - ❖ intocmeste documentele necesare (schite, planuri parcelare) pentru acordarea sprijinului agricol,producatorilor agricoli si urmareste realizarea acestora,conform legii ;
 - ❖ asigura executarea masuratorilor privind efectuarea lucrarilor de recensamant a cladirilor de locuit,constructiilor gospodaresti, terenurilor intrevilane si extravilane.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Conform Legii nr.188/1999 privind functionarii publici si a HG nr.1209/2003 modificarile si completarile ulterioare

- Gestioneaza curent activitatea resurselor umane si a functiilor publice si colaboreaza direct cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Comunica ANFP in vederea elaborarii planului de ocupare a functiilor publice, numarul functiilor publice vacante si modalitatea de ocupare a acestora;
- Intocmeste si actualizeaza dosarele profesionale pentru fiecare functionar public si tine evidenta acestora;
- Sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii;
- Evalueaza performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine si a functionarilor publici debutanti.

COMPARTIMENT DE STARE CIVILA SI JURIDIC

-Stare civila

- Isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinata de lege;
- Intocmeste actele de stare civila si elibereaza certificate doveditoare;
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila precum si dovezi privind inregistrarea unui act sau fapt de stare civila;
- Inainteaza formatiunii de evidenta a populatiei comunicările privind născutii, decesatii sau alte modificări aparute în statutul civil al persoanelor, în condițiile legii;
- Asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor , certificatelor si stampilelor de stare civila;
- Asigura folosirea corecta si pastreaza in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- Completeaza si tine evidenta livretelor de familie eliberate
- Primeste, completeaza si transmite dosarele privind acordarea ajutorului la incheierea casatoriilor; Participa la executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant a membrilor gospodariilor ,cladirilor de locuit, constructiilor gospodaresti, a mijloacelor de transport cu tractiune animala si mecanica, masinile agricole ,efectivelor de animale ,pomilor precum si modificarile intervenite in cursul anului ;
 - ❖ arhiveaza corespondenta din sectorul sau ;
- ❖ Reprezinta interesele institutiei in instanta, in cauzele ce formeaza obiectul litigiilor, intocmind cererile privind chemarea in judecata si formuland apararile necesare in litigiile de pe rolul instantelor judecatoresti in care autoritatea administratiei publice locale este parte;
- ❖ Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii publice in favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
- ❖ Soluzioneaza corespondenta legata de realizarea creantelor si obtinerea titlurilor executorii ;
- ❖ Avizeaza si contrasemneaza din punct de vedere juridic toate contractele (concesiune, inchiriere, vanzare-cumparare, achizitie publica, furnizare, servicii, lucrari) incheiate de catre Consiliul local ;

- ❖ Raspunde de aplicarea OG nr.55/2002, aprobata prin Legea nr.641/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii si inchisorii contraventionale ;
- ❖ Potrivit OG nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare privind achizitiile publice raspunde impreuna cu inspectorul cu atributii in domeniul achizitiilor publice, de organizarea licitatiilor publice privind achizitiile publice efectuate de Consiliul local ;
- ❖ Participa la recuperarea debitelor provenite din vanzarile de terenuri si masurile legale privind recuperarea acestora;
- ❖ Are obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare sub sanctiunea Regulamentului de ordine interioara si a Codului penal ;
- ❖ Are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele si deprinderile profesionale pentru a le aplica in practica prin documentare individuala a legilor, hotararilor si actelor normative ;
- ❖ Asigura accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere potrivit prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public .

CONSILIERUL PERSONAL al primarului isi desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite prin prin dispozitia de numire si nu i se pot delega atributii specifice functionarilor publici sau personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, si nici atributii de coordonare a aparatului de specialitate al primarului, intrucat, acestea pot fi delegate, in conditiile legii, viceprimarului, respectiv, administratorului public.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

- gestioneaza si asigura evidenta mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- asigura intretinerea curenta a cladirilor (reparatii instalatii electrice, sanitare, termice, tamplarie, igienizari, etc);
- asigura dotarile cu echipamente si birotica a Primariei ;
- raspunde de activitatea autoturismul institutiei ;
- asigura conditiile de pastrare si depozitare a materialelor, receptia acestora si distribuirea acestora – nota de receptie ;

responsabil cheltuieli :

- ❖ participa la lucrarile de elaborare a proiectului bugetului consiliului local si a planurilor anuale de venituri si cheltuieli pentru autofinantate impreuna cu contabilul de cheltuieli si primarul comunei ;
- ❖ Propune repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor aprobate in bugetul local ,impreuna cu contabilul de cheltuieli si primarul comunei ;
- ❖ Conduce evidenta veniturilor bugetare si a altor fonduri legal constituite ;
- ❖ intocmeste instiintarile de plata pentru debitorii de la chirie teren , chirie cladiri si chirie apartamente ;
- ❖ intocmeste statele de plata ,efectueaza viramentele catre banca si semneaza impreuna cu primarul comunei pentru intocmire;
- ❖ intocmeste declaratiile si situatiile ce decurg din obligatiile salariatilor si al institutiei publice,in format electronic sau in scris si le transmite organelor in drept ;
- ❖ intocmeste monitorizarea cheltuielilor lunare cu salariile in format electronic sau in scris si le transmite organelor in drept ;
- ❖ intocmeste si inainteaza la termenele stabilite situatiile statistice privind fondurile banesti si alte fonduri ;
- ❖ prelucreaza si urmareste aplicarea intocmai a instructiunilor din domeniul financiar contabil ;

- ❖ claseaza si pastreaza in ordine ,conform nomenclatorului dosarele si in conditii de siguranta documentele si actele justificative ale operatiunilor financiar-contabile , pana la predarea lor pe baza de inventar ;
- ❖ face parte din comisia care intocmeste documentatia pentru incheierea contractelor de inchiriere ,concesiune, achizitie publica ;
- ❖ tine evidenta imobilelor inchiriate si urmareste stabilirea chiriei si incasarea ei ;
- ❖ intocmeste documentele necesare predarii obiectivelor inchiriate impreuna cu primarul si viceprimarul comunei;
- ❖ intocmeste si alte situatii ce apartin de compartimentul financiar contabil ;
 - ❖ arhiveaza corespondenta din sectorul sau ;

responsabil venituri

- ❖ Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile, varsamintele si platile din incasari ;
- ❖ Efectueaza zilnic verificarea documentelor de casa prin :
 - punctarea sumelor din fiecare chitanta emisa de organul de incasare cu cele inscrise in borderourile desfasuratoare ale incasarilor ;
 - inregistrarea corecta a borderourilor de incasari in registrul de casa ;
- ❖ efectueaza lunar revizia inopinanta a casei cu numararea valorilor de casa ;
- ❖ verifica la sfarsitul fiecărei luni varsarea integrala si pe conturi a tuturor sumelor incasate de organul de incasare ;
- ❖ intocmeste actele care se elibereaza contribuabililor prin care se atesta situatia fiscala a acestora ;
- ❖ confirma primirea spre executare si incasare a debitelor transmise de alte unitati ;
- ❖ intocmeste borderourile de scaderi cu sumele reprezentand bonificatiile acordate la platile facute cu anticipatie ;
- ❖ raspunde de conducerea evidentelor nominale (pe platitor) si centralizate (pe feluri de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri prin :
 - registrul matricol la cladiri si teren pentru persoane fizice
 - registrul matricol la cladiri si terenuri persoane juridice ;
 - registrul matricol la mijloace de transport pentru persoane fizice si juridice ;
- ❖ raspunde de conducerea evidentelor contabile prin inregistrarea debitelor si incasarilor provenite din impozite, taxe si alte fonduri speciale, activitati autofinantate de la contribuabili, persoane fizice si juridice, in registre contabile : - registrul partizi-venituri
 - registrul rol nominal unic
- ❖ raspunde de gestionarea debitelor inregistrate in evidenta contabila intocmind lista de ramasita prin stabilirea debitele neincasate si majorarile de intarziere aferente ;
- ❖ intocmeste lista de eventuale plusuri si compensarea lor conform reglementarilor in vigoare;
- ❖ raspunde de restituirea de sume, scaderi de debite, de compensari de debite si opereaza in registrele contabile numai pe baza de documente, aprobate si vizate de controlul financiar-preventiv ;
- ❖ efectueaza inscrierea, scoaterea din evidenta si transferul mijloacelor de transport la cererea contribuabililor, persoane fizice si juridice ;

operator rol

- intocmeste actele prin care se elibereaza contribuabililor prin care se atesta situatia fiscala a acestora
- confirma primirea spre executare si incasare a debitelor transmise de alte unitati
- intocmeste borderourile de scaderi cu sumele reprezentand bonificatiile acordate la platile facute cu anticipatie ;
- raspunde de conducerea evidentelor nominale (pe platitor) si centralizate (pe felul de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri ; prin :
 - registrul matricol la cladiri si teren persoane fizice,
 - registrul matricol la cladiri si teren persoane juridice
 - registrul matricol la mijloace de transport persoane fizice si juridice ;

- raspunde de gestionarea debitelor inregistrate in evidenta contabila intocmind lista de ramasita prin stabilirea debitelor neincasate si majorarile de intarziere aferent ;
- intocmeste situatii si informari legale de activitatea de care raspunde solicitate de

Agenti fiscali - incasari taxe si impozite

- incaseaza impozitele si taxele stabilite prin hotarare a Consiliului local la sediu precum si in teritoriul de competenta
- tine evidenta nominala a incasarilor la diverse fonduri legal constituite, descarcand chitantele la fiecare contribuabil ;
- calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul incasarilor facute dupa expirarea termenului legal
- calculeaza bonificatiile legale in cazul incasarilor facute cu anticipatie
- inscrie sumele incasate zilnic in borderouri desfasurate pe surse si preda borderourile casierului colector
- impreuna cu referentul – contabil verifica saptamanal corelatia intre incasarile facute (chitante) si predarea acestora casierului
- efectueaza inscrierea , scoaterea din evidenta si transferul mijloacelor de transport la cererea contribuabililor, persoane fizice sau juridice ;
- inmaneaza instiintari contribuabililor sub semnatura, privind plata impozitelor si taxelor locale care se constituie venituri la bugetul local si inmaneaza dovezile operatorului de rol
- intocmeste si prezinta impreuna cu operatorul de rol actele privind debitele insolvabililor, disparutilor, mortilor si celor plecati din localitate
- impreuna cu operatorul de rol intocmeste si aplica masurile legale de executare silita prevazute pentru contribuabilii care nu achita debitele datorate in termenele stabilite
- efectueaza cu operatorul de rol , cel putin odata pe trimestru, punctajul.
- intocmeste situatii si informari legale de activitatea de care raspunde solicitate de conducere

casier central

- preia incasarile provenite din impozitele si taxele locale incasate de agentii fiscali ;
- intocmeste borderoul centralizator si preda sumele la Trezoreria Tecuci ;
- ridica numerar de la Banca Comerciala si achita statele de plata predate pentru achitare de contabilul unitatii ;
- intocmeste documentele de casa si tine evidenta acestora ;
- primeste si intocmeste actele de vanzare cumparare ale terenurilor instrainate de Consiliul local
- intocmeste situatii si informari legale de activitatea de care raspunde solicitate de conducere.

SERVICIUL SITUATII DE URGENTA

- împreună cu specialistii de prevenire a incendiilor verifică modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și normelor P.S.I. în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire a incendiilor și eliminarea stărilor de pericol.
- organizează și conduce intervenția în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și dezastre;
- conduce procesul de pregătire a personalului pentru ridicarea capacității de intervenție;
- asigură baza materială a serviciului prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal corespunzător;
- informează primarul și ISU Galați despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum respectă personalul programul de activitate a serviciului și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din instituțiile subordonate primăriei;

- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- participă la întocmirea documentelor de organizare și desfășurare a activității serviciului voluntar;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența incendiilor, aplicațiilor și exercițiilor ;
- urmărește executarea dispozițiilor date personal și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de ISU Galați;
- participă la verificarea cunoștințelor personalului atât la încadrare, trimestrială cât și la sfârșitul anului pentru atestarea acestora pe post, conform indicatorilor de calificare;
- supraveghează ca pe toate caile de acces (curs de apă, canale și santuri de scurgere, cai pietonale, trotuare și strazi) să nu se depună gunoaie, pietris, furaje, materiale de construcții, lemne de foc și alte materiale ce împiedică intervenția în caz de necesitate a echipelor de intervenție, circulația pietonilor și a mijloacelor de transport cât și pentru faptul că oferă un aspect neplăcut căii de acces respective;
- sancționează conform legislației în vigoare pe acele persoane care nu respectă regulile privind caile de acces;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului în caz de incendiu;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, prezintă primarului un raport privind starea comunei în caz de necesitate;

Alte activități legate de arhivă:

- Pastrează și arhivează, în bune condiții documentele primite de la serviciile Primăriei ;
- Răspunde de arhiva instituției în care își desfășoară activitatea, participă la întocmirea nomenclatorului și inventarierii documentelor ;
- Primește documente în arhivă pe baza de proces verbal și inventar și face mențiunile necesare în evidente;
- Participă în comisia de inventariere a documentelor din arhivă și ia măsuri de casare a actelor a căror termen de păstrare a expirat .

COMPARTIMENTUL PIATA

Asigură gestionarea operațiunilor de casă efectuate în incinta pieței comunale;

Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare

Efectuează toate încasările în numerar de la beneficiarii pieței

Verifică documentele justificative decontate

Întocmește și înaintează casierului central al primăriei rapoarte zilnice și sumele colectate

Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător ;

Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate denumirea și sediul social;

- Afișează la loc vizibil regulamentul pieței, orarul de funcționare și tarifele practicate;
- Incasează tarifele prevăzute pentru activitățile din piață ;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Propune tarifele de preturi și le supune spre aprobare Consiliului local;
- Propune completarea sau modificarea regulamentului pentru funcționarea pieței și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Organizează și asigură serviciul de pază în Primărie ;

BIROU ADMINISTRATOR PUBLIC

- Administratorul public Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unui sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale,
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI , URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI

- Primește cererile din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului , verifică și întocmește certificatele de urbanism ;
- Primește cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire , verifică proiectele de construcții și amplasamentele pe teren și întocmește autorizațiile de construire;
- Verifică și întocmește situații cu construcțiile realizate fără autorizație și ia măsurile legale;
- Afixează la sediul primăriei , lunar, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire;
- Ia parte la verificarea și întocmirea proceselor verbale de recepție a construcțiilor;
- Asigură transmiterea datelor la termenele stabilite de lege în vigoare la Direcția Județeană de Statistică pe formularele prevăzute de Normele tehnice ale Comisiei Naționale pentru Statistică ;
- Ia măsuri pentru salubritatea comunei și participă la acțiunile de mediu ;
- Arhivează corespondența din sectorul său ;
- Raspunde de salubritatea comunei în contextul amenajării teritoriului .
- **- Disciplina în Construcții**
- Disciplina în Construcții funcționează sub directă coordonare a Secretarului și a Inspectorului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:
 - organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
 - constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenziilor;
 - administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 – alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
 - înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
 - întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
 - aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
 - identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
 - întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
 - întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
 - întocmirea certificatului privind destinația terenului;
 - avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
 - verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;

- întocmirea somatiilor pentru desfiintarea constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autorității publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

- ❖ Raspunde si intocmeste documentatiilor necesare achizitiilor publice :
 - studiu de oportunitate
 - caiet de sarcini
 - nota justificativa ;
 - raportul de specialitate necesar aprobarii proiectului de hotarare ;
 - fisa de date a licitatiei
 - documentatia de atribuire
 - publicatii
 - alte documente necesare intocmirii si completarii dosarului de achizitie publica ;
- ❖ Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare concesiunilor si inchirierilor :
 - studiu de oportunitate
 - raportul de specialitate necesar aprobarii proiectului de hotarare
 - caiet de sarcini
 - fisa de date a licitatiei
 - documentatia de atribuire
 - alte documente necesare intocmirii si completarii dosarului de concesiunare / inchiriere
- ❖ Face parte din comisia de licitatii a primariei si raspunde de intocmirea actelor necesare :
 - proces verbale, comunicari , alte documente necesare ;
- ❖ Raspunde de legalitatea documentelor intocmite pe parcursul licitatiilor ;
- ❖ Pastreaza si completeaza registrele de oferte si contracte ;
- ❖ Intocmeste planul anual de achizitii ;
- ❖ Participa la intocmirea proiectului de buget local ;
- ❖ Semneaza alaturi de primar si contabil contractele incheiate .

BIROUL POLITIE LOCALA

Activitatea Biroului politie locala se desfasoara in domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în comuna, în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local
- b) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- c) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile

- specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local ;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

COMPARTIMENT SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul instituției;
- ridicarea și expedierea corespondentei la destinatari;
- înregistrarea corespondentei luate de conducere și repartizarea acesteia la compartimentele abilitate
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- tehoredactare de documente ;
- verificarea corespondentei electronice și predarea acesteia către conducere ; întocmirea și expedierea corespondentei ;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari,
- Înaintează sesizările, petițiile și reclamațiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului,
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Expediază răspunsul către petiționar, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;
- Trimite în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul cu privire la acest

aspect.

— Responsabil cu arhiva unitatii:

— asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)

- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliier, rafturi metalice, mijloace PSI)

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă

- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției

COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei , in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Executa lucrari de preluare a deseurilor din incinta imobilelor proprietate publica sau privata a comunei , de pe strazi si din alte locuri publice (sediul Primariei, stadion, sala de sport, dispensar , cimitire, etc) ;
- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice, curata strazile, aleile din parcuri si din alte locuri publice.
- Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
- Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de noi culturi florice;
- Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
- Executa lucrari de fertilizare si igienizare;
- Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
- Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
- Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
- Monteaza indicatoare rutiere ;
- Participa la activitatile de dezapezire si de montare a sararitei ;
- Participa la activitatile de igienizare a paraului Corozel – adunat deseuri, taiat vegetatia, etc
- Participa la montarea cosurilor stradale ;
- Participa la curatarea si decolmatarea santurilor de scurgere a apelor ;
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.

COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CULTURA SI ACTIVITATI SPORTIVE

Activitatea bibliotecara asigura necesarul de carti pentru elevii scolari si prescolari, cat si alte documente / inscrisuri/ acte necesare pentru dezvoltarea culturala a comunitatii.

-- Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

-- Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;

→ Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor

→ Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;

→ Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;

→ Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;

→ Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;

-- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor

→ Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

La nivelul entitatii conducatorul entitatii a dispus constituirea unei comisii pentru monitorizare , coordonare si indrumare metodologica de implementare si dezvoltare a Sistemului controlului intern de management.

Componenta si modalitatea de organizare , lucru au fost prevazute in ROF comisiei CM.

- In ceea ce priveste gestionarea riscurilor , conducatorul institutiei a dispus constituirea unei echipe de gestionare a riscurilor care si respecta atributiile si functioneaza conform ROF al EGR.

Dupa fiecare sedinta , membrii comisiei intocmesc un proces verbal in care consemneaza hotararile luate si analiza acestora.

In ceea ce priveste implementarea standardelor de control intern managerial din cadrul entitatii , acestea sunt in atenta fiecarui angajat si sunt implementate in functie de activitatea pe care o desfasoara. Una din prioritatile institutiei este implementarea standardelor CIM.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITERE A ACESTORA.

ART. 20. Structurile aparatului de specialitate, precum si Consiliul local emit, sau adopta, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi si obligatii;
- b) acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situatii si se incadreaza in drept, 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.

In functie de destinarii lor, actele sunt **externe**, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si **interne**, atunci cand se adreseaza consilierilor, structurilor consiliului, serviciilor sau functionarilor.

De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris, cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare.

ART. 21. La nivelul Consiliului local si al Primariei, se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte :

1. HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL

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

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

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

(5) Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotarari nescrise dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a sedintei, a procesului-verbal si in cazurile cand consiliu apreciaza, prin vot, ca nu este necesara o hotarare scrisa. Hotararile nescrise se vor consemna detaliat in procesul-verbal al sedintei.

2. REFERATUL DE APROBARE

(1) Este actul prin care se initiaza un proiect de hotarare.

(2) Se concepe si se semneaza de initiator si trebuie sa precizeze ratiunile care au determinat initierea proiectului, scopul urmarit si daca este cazul, indicarea modalitatilor de realizare si evacuarea resurselor necesare.

(3) Expunerea de motive a initiatorului se depune si se inregistreaza la registratura generala, dupa care, primarul prin rezolutie, stabileste compartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Avizul secretarului se va solicita intotdeauna. Proiectul de hotarare va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde intotdeauna numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului la registratura generala, iar in ultimul articol elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

4. CONVOCAREA SEDINTELOR CONSILIULUI.

- (1) Este actul prin care se convoaca in sedinta Consiliul local.
- (2) Convocarea se inregistreaza in registrul de intrare-iesire, are continutul si va respecta termenele prevazute in regulament.
- (4) Convocarea va fi intotdeauna semnata de primar.
- (5) Convocarea (in copie) se afiseaza atat la sediul Consiliului local cat, si in alte locuri cu afluenta publica.

5. INVITATIA NOMINALA LA SEDINTA.

- (1) Este actul care, purtand numarul convocarii, se adreseaza fiecarui consilier, in scopul asigurarii participarii la sedinta.
- (2) Invitatie se semneaza de primar.

6. PROGRAMUL DE DESFASURARE A SEDINTEI CONSILIULUI.

- (1) Este actul care consemneaza, in detaliu, modul de conducere a sedintei de consiliu, astfel incat sa se asigure respectarea procedurilor regulamentare.
- (2) Se redacteaza de catre secretar, dupa consultarea cu primarul.

7. PROCESUL VERBAL

- (1) este actul in care se consemneaza o stare de fapt. Un regim special il au procesele-verbale in care se consemneaza sintetic lucrarile sedintelor de consiliu local. Ele se pastreaza la dosarul sedintelor la care se refera.

8. DISPOZITIA PRIMARULUI

- (1) Este actul juridic prin care primarul isi exercita atributiile conferite de lege.
- (2) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul general si contabilul. Ceilalti sefi de compartimente functionale pot propune proiecte de dispozitii numai cu avizul sefului ierarhic care coordoneaza compartimentul respectiv.
- (3) Orice proiect de dispozitie va fi insotit de un referat motivat, semnat de initiator, in care se argumenteaza temeinicia si legalitatea acestuia. In ultimul articol al dispozitiei se precizeaza cui se comunica dispozitia si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.
- (4) Dispozitia primarului se avizeaza pentru legalitate de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special, numerotarea facandu-se anual.
- (5) Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu « dispozitia » in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

9. NOTA DE SERVICIU

- (1) Este un act obligatoriu pentru destinatar prin care viceprimarul, secretarul si sefi de compartimente functionale, isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.
- (2) In Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate, sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, si in ce termen trebuie realizata o anumita activitate.
- (3) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o parte confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.
- (4) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat la secretar, numerotandu-se anual.
- (5) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(6) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care nu o respecta.

10. REFERATUL este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

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

11. RAPORTUL

(1) Este actul prin care o comisie de specialitate,un compartiment din cadrul aparatului propriu,sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legate de fundamentarea 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.

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

12. SCRISOAREA (ADRESA)

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

(2) Scrisorile se expediaza sub semnatura primarului.

(3) Pe cale de exceptie,secretarul are obligatia de a trimite scrisori prefectului,dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate,potrivit legii.

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

13. CEREREA

(1) Este actul prin care orice functionar poate solicita primarului rezolvarea unei probleme de ordin personal.

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

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

14. CERTIFICATUL DE URBANISM,AUTORIZATIA DE CONSTRUIRE,AUTORIZATIA DE DESFIINTARE A CONSTRUCTIILOR

(1) Sunt acte specifice activitatii de urbanism al caror regim este reglementat de legislatia in vigoare.

15.ACTELE FINANCIAR CONTABILE

(1) Sunt actele cu caracter specific,al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

16. PROCESUL-VERBAL DE CONSTATARE SI SANCTIONARE A CONTRAVENTIEI

(1) Este actul cu regim special a carui utilitate reiese din titulatura.

(2) Asigurarea si gestionarea imprimantelor inseriate,de procese-verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor se face de catre contabilul consiliului local. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executie

17. ORDINUL DE DEPLASARE

(1) Este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasari si pe baza caruia se deconteaza,potrivit reglementarilor in materie,cheltuielile de deplasare.

18. FOIA DE PARCURS

(1) Unde este cazul, este actul tipizat, prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare, activitatea conducatorului autoturismului institutiei ;

19. COPIILE dupa documentele aflate in arhiva sunt actele care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite,potrivit prevederilor legale,cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI

UTILIZAREA SIGILIILOR.

ART. 22. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se inteleg toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

ART. 23. Primirea si expedierea corespondentei se face prin functionarul care raspunde de registrul de intrare-iesire, in urma incadrarii lor in una din urmatoarele categorii : acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

La inregistrare se aplica sus, pe coltul din partea dreapta a documentului, pe prima pagina parafa de inregistrare (unde exista) sau numarul de inregistrare unde nu exista parafa.

Cererile si alte acte prezentate personal de petitionari se inregistreaza, comunicandu-li-se pe loc numarul de inregistrare.

Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi, la prezentarea actului de inregistrat.

Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata secretarului pentru a fi transmisa primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

Correspondenta adresata primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea « personal », »strict secret », »strict personal », « confidential » se desface de catre acestia.

Correspondenta cu rezolutia primarului se preia de catre persoana care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie, pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termen legal.

Correspondenta este considerata rezolvata , daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.

Toate petitiiile adresate consiliului se inscriu de catre secretar, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numarul de inregistrare, data si consemneaza elementele cu privire la petent si la obiectul petitiei.

Dupa inregistrare, petitiiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezolutie. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiiilor (secretarul) si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei caruia ii este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura , la institutia respectiva, atragandu-se atentia rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen de 15 zile de la data inregistrarii ei.

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

Correspondenta pentru expedit se semneaza de catre primar, cu exceptia actelor bancare, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

Inainte de expediere, corespondenta se scade, in registrul de intrare-iesire de la registratura iar copia actului expedit se inapoiaza celui care l-a intocmit, spre pastrare, conform nomenclatorului.

In anumite situatii deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

Registrele cu evidenta hotararilor si dispozitiilor se deschid si se incheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.

Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin dispozitia primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

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

Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau prin grija sefilor de compartimente la arhiva consiliului.

Documentele din fiecare dosar se cos in coperte de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit de incheie un proces-verbal.

Predarea documentelor de catre compartimente la arhiva se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate, unde sa nu fie depozitate alte materiale.

Tinerea evidentei arhivei se face in registrul de evidenta curenta.

Arhiva se asaza in rafturi, grupata pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de Comisia de selectionare care se constituie prin dispozitia primarului.

Sunt selectate documentele cu termen de pastrare expirat.

Inventarele dosarelor avizate de Comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei si aprobat de primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea de colectare a deseurilor.

ART. 24.

Alin. 1 Utilizarea stampilelor :

- **sigiliul primarului** se pastreaza si se aplica de primar pe dispozitiile emise, pe avize si pe certificatele solicitate de ambasate sau consulat.

- **stampila cu mentiunea Primar UAT** se pastreaza de catre primar si se aplica pe urmatoarele documente :

Situatii si adrese solicitate de Institutia Prefectului, Consiliul judetean, ISU, instante de judecata

Certificate de urbanism si autorizatii de construire

Certificate de producator

Contracte de achizitii, inchiriere,

Documente contabile si bancare

- **daca exista stampila viceprimarului**, aceasta se aplica pe actele din competenta sa de activitate ;

- **sigiliul cu stema consiliului local** se pastreaza de secretar si se aplica de secretar pe actele adoptate de catre consiliul local (Hotarari) ;

- **stampila Consiliului local** se pastreaza de secretar si se aplica pe actele din domeniul sau de activitate (procese verbale de afisare, procese verbale ale sedintelor de consiliu, alte documente necesare Consiliului local) ;

- **stampilele de stare civila** se aplica pe actele de stare civila de catre ofiterul de stare civila

- **stampila cu « viza de CFP »** se aplica de functionarul desemnat pentru efectuarea CFP si se aplica pe documentele verificate ;

- **stampila cu mentiunea Registru agricol** se pastreaza de seful de birou si se aplica pe urmatoarele documente :

- Adeverinte solicitate de urmatoarele institutii : SPCLEP, DADR, APIA, institutii bancare,

Notarul public, institutii de invatamant, executori judecatoresti ;

- Alte adeverinte sau informari prin care se atesta fapte si situatii din evindetele registrelor agricole ;

- Rapoarte statistice

- **stampila cu mentiunea impozite si taxe** se pastreaza de operatorii de rol si se aplica pe urmatoarele documente :

* Adeverinte solicitate de urmatoarele institutii : DADR, APIA, institutii bancare unitati de invatamant , executori judecatoresti ;

Alte adeverinte sau informari prin care se atesta fapte si situatii din evindetele evidentele fiscale ;

Certificate de atestare fiscala

Rapoarte statistice

(2) Nerespectarea utilizarii stampilelor atrage raspunderea disciplinara sau penala a celui vinovat.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII.

ART. 25 . Conducerea compartimentelor este bazata pe relatii ierarhice si se realizeaza :

a) dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului sa faca sau sa nu faca o anumita activitate,drept denumit de « dispozitie » ;

b) obligatia subordonatului de a indeplini dispozitiile primite de la superiorul ierarhic.

Dreptul de a dispune se exercita,iar obligatia de a indeplini se executa,in limita normelor legale in vigoare.

Superiorul poarta raspunderea pentru consecintele dispozitiilor date subordonatului.

Subordonatul poarta raspunderea pentru neexecutarea intocmai a dispozitiilor primite.

Dispozitiile se primesc de regula de la seful direct si se transmit,de regula, subordonatului direct.

Dispozitiile pot fi verbale sau scrise,caz in care imbraca forma rezolutiei sau a notei de serviciu, Dispozitiile verbale pot fi dovedite,in caz de necesitate,prin orice mijloc de proba.

Pentru a fi eficiente,dispozitiile trebuie sa precizeze in mod clar si neechivoc ce anume trebuie facut,de catre cine si sa precizeze clar actiunea prohibita.

Orice functionar are obligatia de a sesiza deficientele observate in serviciu,pe cale ierarhica,pana la nivel de primar,in vederea inlaturarii lor.

ART. 26. Metodologia muncii de executie este urmatoarea :

A.In cazul activitatilor cu caracter repetitiv,functionarii trebuie pur si simplu sa le execute,cu respectarea reglementarilor in domeniu si a dispozitiilor primite.

Pentru lucrarile de calitate necorespunzatoare,rezultate din aceasta categorie de activitati,raspunde executantul,in afara de situatia in care calitatea necorespunzatoare a lucrarilor a fost constatata de primar,caz in care raspund si sefii ierarhici ai executantului.

B. Pentru activitatea de executie,cu caracter de conceptie,se parcurg etapele :

a) intelegerea neechivoca a continutului sarcinii primite ;

b) documentarea prealabila ;

c) intocmirea lucrarii ;

d) prezentarea lucrarii sefului direct ;

e) realizarea corectiilor stabilite de seful direct ;

f) verificarea finala a lucrarii de catre seful direct ;

g) verificarea si insusirea lucrarii de catre seful compartimentului.

ART. 27. In legatura cu deplasarile efectuate de functionarii autoritatii locale,in interesul serviciului,se stabilesc urmatoarele reguli :

a) functionarii din compartimentele functionale ale consiliului local, sunt obligati ca,inainte de plecarea in delegatie sa prezinte spre semnare,ordinul de deplasare primarului ;

b) dupa semnare,ordinul de deplasare i se va da un nmar de inregistrare din registrul de intrare-iesire a corespondentei ;

c) la sosirea din delegatie,cel ce a efectuat deplasarea este obligat sa prezinte sefului direct un raport care sa cuprinda,in mod succint,urmatoarele ;

- prezentarea activitatii desfasurate in perioada deplasarii,cu precizarea problemelor rezolvate ;

- probleme rezultate in urma deplasarii ;

- propuneri pentru imbunatatirea activitatii.

Pe baza acestui raport,care poate fi cerut in forma scrisa sau verbala,cel in drept aproba decontarea cheltuielilor de deplasare.

Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul articol conduce,printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 28

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului comunei Matca;

ART. 29

- (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate al primarului cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților din subordine.
- (2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară aducerea la cunoștință se va face de către secretarul general.
- (3) Problemele legate de interpretarea prezentului regulament se soluționează prin dispoziția primarului.
- (4) Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- (5) În baza acestui regulament, se vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii aparatului propriu al consiliului local cu excepția primarului, viceprimarului și secretarului.
- (6) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația în vigoare.

Primar	Secretar general
MARIN GHEORGHE	Lupu Georgiana

Nr./.....

Aprob,
Primarul comunei Matca
Costea Nelu

RAPORT

- *privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare*

Secretarul comunei Matca, județul Galati, având în vedere:

-necesitatea emiterii unei dispoziții privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Matca ;

În temeiul prevederilor art.61, art.63 alin. (1) lit. a), art.68 alin.(1) și ale art.115 alin (1) lit. a) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

CONSTAT:

necesitatea emiterii unei dispoziții prin care să se aprobe aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Matca

În acest sens am întocmit proiectul de dispoziție anexat.

Secretar general ,
Georgiana Lupu