ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA RĂDEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 40
25 AUGUST 2022

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului UAT Comuna Rădești;

Inițiatorul proiectului de hotărâre este POPOIU IONEL, primar al comunei Rădești, județu Galați, validat prin sentința civilă nr. 64/16.10.2020 a Judecătoriei Tg. Bujor;

Proiect de hotărâre inregistrat la nr.4193 /39 din 08.08. 2022 .

Consiliul Local al comunei Rădești, județul Galați, intrunit in sedința ordinară din 25.08.2022 .

Având in vedere :

- referat de aprobare a initiatorului inregistrata la nr.4199 din 08.08.2022.
- raportul de specialitate intocmit de cons.asist. Estera Mihai inregistrat la nr.4267 di 12.08.2022.
- raportul de avizare al comisiilor de specialitate nr.1 inregistrat sub nr.38 /4369 di 24.08.2022,nr.2 inregistrat sub nr.20/4370 din 24.08.2022 și nr.3 inregistrat sub nr.24/4371 di 24.08.2022,

În conformitate cu prevederile :

- art.5 , lit.g) și q) , art.129 , alin. (2) , lit. a), alin.(3) , lit. c) , art.154 , alin.(2)-(3) , art.197 , alin.(1) , (2) , (4) din OUG din 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Având in vedere prevederile Legii nr.24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative ;

In baza art. 139, alin. (1),art.196 alin. (1),lit. a) și art. 243 alin.(1), lit. a),, din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădești, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Aducerea la îndeplinire a hotărârii se asigură de către primarul comunei .

Art.3. - Prezenta hotărâre poate fi contestată în contencios administrativ conform Legii 554/20(cu respectarea procedurii prealabile ;

Art.4.- Secretarul general al comunei va face publică și va comunica aceasta hotărâ Primarului comunei Radești ,compartimentelor de specialitate interesate și Instituției Prefectului Județ Galați, in vederea verificării legalității .

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
POPA PETRACHE

ROMANIA JUDEȚUL GALAȚI-COM. RĂDEȘTI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general al comunei
VASILE NIȚĂ

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNA RADESTI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ SI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNA RĂDEȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNA RADESTI. NR.40 /2022

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii[1])	25/08/2022	
2	Comunicarea către primarul comunei[2])	26/08/2022	
3	Comunicarea către prefectul județului[3])	31/08/2022	
4	Aducerea la cunoștință publică[4+5])	26/08/2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4+5])	.../.../2002	
6	Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz	26/08/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1) **art. 139 alin. (1): *„În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.";***
2) **art. 197 alin. (2): *„Hotărârile consiliului local se comunică primarului.";***
3) **art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al Comuna Radesti, prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;**
4) **art. 197 alin. (4): Hotărârile consiliului local se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al Comuna Radesti;**
5) **art. 199 alin. (1): *„Comunicarea hotărârilor .... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.";***
6) **art. 198 alin. (1): *„Hotărârile consiliului local cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.";***
7) **art. 199 alin. (2): *„Hotărârile consiliului local cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."***

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂDEȘTI

Administrația publică in unitățile administrativ-teritoriale se organizează in temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor in soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Aplicarea principiilor enuntate nu poate aduce atingere caracterului de stat național, unitar și indivizibil al României.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rădești este format din salariați (funcționari publici și personal contractual), structurați pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, de care dispune autoritatea administrației publice locale pentru a-și exercita atribuțiile.

(2) Resursele materiale sunt constituite in patrimoniul Consiliului Local , destinat asigurarii functionarii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești .

Art.2. (1) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești reprezinta ansamblul normelor juridice care, impreuna cu Statutul functionarilor publici, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative și Codul muncii , reglementeaza raporturile ce apar in procesul de creare , realizare, modificare si incetare a raporturilor de serviciu/munca ale salariatilor acestuia.

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

Art.3. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești Rădești cuprinde norme privind:

a) competentele compartimentelor functionale si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești ;

b) organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești si relatiile de serviciu;

c) categoriile de acte utilizate la nivelul Primariei Comunei Rădești si procedurile de elaborare a acestora;

d) circuitul si urmarirea corespondentei;

Art.4. In textul prezentului regulament se foloseste urmatoarea terminologie:

a) primar = Primar al Comunei Rădești ;

b) viceprimar = Viceprimar al Comunei ;

c) secretar general = Secretarul general al Comunei Rădești ;

d) regulament = Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești ;

e) serviciu, birou, compartiment = serviciu, birou, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești ;

f) functionar = functionar public/contractual incadrat in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rădești ;

g) primarie = aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rădești .

Art.5. Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a) **principiul legalitatii**: organizarea si functionarea aparatului de specialitate este reglementata in detaliu, potrivit legislatiei in vigoare, asfel incat sa se asigure respectarea legii; reglementarile stabilite trebuie riguros respectate de catre toti functionarii, incepand cu cel mai inalt nivel de conducere; compartimentele si functionarii au obligatia sa actioneze pentru realizarea atributiilor ce le revin potrivit competentelor legale de serviciu, depasirea acestor competente fiind interzisa ori daca se realizeaza duce la angajarea raspunderii juridice.

b) **principiul celeritatii si al eficientei**: actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun, fara tergiversari, si trebuie sa fie capabila sa conduca la realizarea efectiva a problemelor;

c) **principiul asigurarii principiului continuitatii serviciului public**: aparatul de specialitate trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intreaga durata a anului, fara perioade de intrerupere, cu exceptiile legale;

d) **principiul conducerii ierarhice**: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primate;

e) **principiul responsabilitatii personale a functionarului**: functionarul public salarizat, indiferent de nivelul functiei, este raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;

f) **principiul asigurarii atitudinii participative a personalului**: modul de organizare a activitatii comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimental responsabilitatii lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza sis a le stimuleze participarea efectiva la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;

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

h) **principiul protitudinii reactiei la solicitarile noi**: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea promta a acestora;
i) **pricipiul evitarii subrogarii de competenta**: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de deficienta grava;
j) **principiul suplinirii in serviciu, in caz de necesitate**: functionarii din cadrul unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRBUTIILE

Art. 6. (1) Competenta este de doua feluri:
a) Competenta profesionala;
b) Competenta de serviciu;

(2) Competenta profesionala, denumita in continuare competenta, reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadru aparatului de specialitate al Primarului comunei Rădești , competenta constituind criteriu de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul de specialitate.

(3) Competenta de serviciu, denumita in continuare "atributie de serviciu" este abilitatea si, totodata, obligatia ce revine unui compartiment sau a 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.7. (1) Stabilirea atributiei de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata precum si compartimentul functional, respectiv persoana care are dreptul si obligatia de a realiza actiunile respective.

(2) 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.

(3) Se interzice oricarui compartiment functional si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor acestora 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. 8. (8.1) Atributiile **Primarului** sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(8.2)Atributiile **Viceprimarului** sunt stabilite prin Dispozitia Primarului nr.25 din 06.11.2020 dupa cum urmeaza :

(1) – ATRIBUŢII DE GESTIUNE

a) răspunde şi asigură gestionarea tuturor bunurilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, întocmeşte fişe de magazie, bunuri de consum, etc.

b) răspunde şi asigură gestionarea tuturor terenurilor agricole (arabil, păşune, etc.) precum şi de celelalte terenuri care aparţin domeniului public şi privat al comunei RĂDEŞTI , judeţul Galaţi, de administrarea şi valorificarea acestora prin închirieri, concesionări, etc.

(2) – ATRIBUŢII PRIVIND AJUTORUL SOCIAL

a) întocmeşte planul lunar de acţiuni sau lucrări de interes local;

b) face prezenţa zilnică a beneficiarilor de ajutor social;

c) întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă a beneficiarilor de ajutor social;

d) repartizează beneficiarilor de ajutor social lucrările care se execută în folosul comunităţii;

(3) – ATRIBUŢII PRIVIND SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII SANCŢIUNII PRESTĂRII UNEI ACTIVITĂŢI ÎN FOLOSUL COMUNITĂŢII.

a) îndeplineşte toate procedurile legale privind punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti pronunţate de instanţele civile şi comunicate Primarului având ca obiect înlocuirea amenzii contravenţionale cu muncă în folosul comunităţii

b) ţine evidenţa orelor prestate de contravenienţii a căror amendă contravenţională a fost dispusă altenativ cu sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi comunică aceste informaţii instanţelor judecătoreşti la solicitarea acestora.

c) supraveghează la locul de muncă persoanele contraveniente cărora le-a fost înlocuită amenda contravenţională cu munca în folosul comunităţii prin hotărâre judecătorească.

(4) – ATRIBUŢII DE GOSPODARIRE ŞI DE MEDIU A LOCALITĂŢII

a) supraveghează permanent cursurile de apă şi evacuarea apelor provenite din îngheţ;

b) supraveghează locurile de depozitare a deşeurilor menajere, industriale, de orice fel şi a gunoaielor stradale pentru a preveni ajungerea lor în albiile râurilor sau în maluri, precum şi decolmartarea şanţurilor şi podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;

c) organizarea activităţilor şi acţiunilor de igenizare, salubrizare, gospodărire şi înfrumuseţare a localităţii;

d) asigură dezăpezirea pe perioada anotimpului rece a zonelor unde utilajele nu pot acţiona (clădiri, curţi, drumuri îngustate) cu personalul beneficiar al Legii 416/2001;

e) asigurarea cu material antiderapant necesar pentru desfăşurarea traficului rutier în perioada de îngheţ din sezonul rece;

f) organizează şi gestionează împreună cu şeful situaţiilor de urgenţă, din subordine, şi cu I.S.U. Galaţi, situaţiile de urgenţă la care este supusă localitatea.

g) răspunde şi de alte acţiuni privind protecţia mediului şi colaborează din acest punct de vedere cu Agenţia de Mediu - Galaţi şi Garda Naţională de Mediu, Comisariatul Judeţean Galaţi;

(5) – ATRIBUŢII DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEŞEURILOR

a) se numeşte responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor generate de instituţiile autorităţilor publice locale ale comunei RĂDEŞTI , judeţul Galaţi.

b) colectarea selectivă se organizează conform Planului de măsuri aprobat, privind colectarea selectivă a deşeurilor, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei RĂDEŞTI , conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

(6) – ATRIBUŢII DE URBANISM

a) răspunde de controlul efectuat în teritoriu privind disciplina în construcţii – executarea în legalitate a construcţiilor, conform programului afişat la avizier;

b) aplică sancţiunile prin semnarea proceselor verbale de contravenţie, persoanelor care construiesc fără respectarea formalităţilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

c) răspunde de evidenţa şi urmărirea proceselor verbale de constatare a contravenţiilor, aplicate în teritoriu;

d) organizează evidenţa şi supraveghează lucrările de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale, rezultatele acestor evidenţe;

e) asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal, în condiţiile legii;

(7) – ATRIBUŢII SANITAR VETERINARE

a) controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de păsări şi animale, în condiţiile legii, respectiv în combaterea bolilor provocate de zoonoze (gripa aviară);

(8) – ATRIBUŢII PRIVIND PERSONALUL DIN SUBORDINE

a) personalul din subordinea viceprimarului este cel prevăzut în organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei RĂDEŞTI , judeţul Galaţi, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

b) Viceprimarul comunei semnează Dispoziţiile care produc efecte juridice pentru persoanele cu care Primarul comunei se află în stare de conflict de interese.

(9.)- ALTE ATRIBUTII

a) asigura linistea publica si ordinea in comuna,solicitand sprijin politiei locale,

b) supravegheaza parcurile si locurile publice si ia masuri operative pentru administrarea si pastrarea in bune conditii a acestora,

c) participa alaturi de Primar,la buna desfasurare a tuturor activitatilor din teritoriu,

d este vicepresedintele comisiei locale de aparare impotriva dezastrelor si participa alaturi de Primar,la prevenirea si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si a fenomenelor meteo periculoase,

e) informeaza periodic Consiliul Local al Comunei Rădeşti asupra activităţii desfăşurate solicitand sprijinul acestuia acolo unde considera necesar,

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

Viceprimarul indeplineste si alte atributii stabilite conform legii.

(8.3) **Secretarul general** al unităţii administrativ-teritoriale COMUNA RĂDEŞTI,îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

(1) a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b)participă la şedinţele consiliului local;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j)efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)informează preşedintele de şedinţă, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. **273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d)ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a)legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b)legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură private,

(9) indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);

(10) coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;

(11) urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;

(12) organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;

(13) tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului GALATI si Consiliul Judetean GALATI;

(14) primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;

(15) raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;

(16) aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

(17) participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

(18) coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;

(19) isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;

(20) aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;

(21) urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;

(22) semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;

(23) potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;

(24) propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;

(25) avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;

(26) este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;

(27) primeste corespondenta si o inregistrează in registrul de evidenta intrari – iesiri si o directioneaza catre compartimentele functionale conform rezolutiei specificate pe acestea;

(28) coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.

(29) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

(30) face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

(31) asigura actualizarea in Registrul electoral, a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot, precum si a informatiilor privind arondarea acestora la sectiile de votare,

(32) - are acces la toate datele si informatiile necesare actualizarii Registrului electoral, detinute la nivelul primariei Rădești,

(33) - raspunde pentru asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a securitatii prelucrarilor in Registrul electoral,

(34) colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

(35) solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

(36) intocmește și urmărește condica de prezență a personalului;

(37) administrează site-ul primăriei.

(38) are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

(39) face parte din comisia de disciplina indeplinind functia de secretar titular;

(40) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00

(41)nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

(42) are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

(43) urmareste indeplinirea procedurii vanzarii terenurilor agricole in conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.9. (1) Atributiille de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament in capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului

.

(2) Se stabileste in sarcina conducatorilor compartimentelor organizate distinct din cadrul aparatului de specialitate ca, de indata ce identifica atributii noi sau constata modificarea atributiilor existente ca urmare a modificarilor legislative, sa aduca la cunostinta responsabililor in domeniul resurselor umane, sanatate si securitate in munca si asigurarea calitatii, in scris.

(3) Responsabilii in domeniul resurselor umane, sanatate si securitate in munca si asigurarea calitatii, semestrial, vor centraliza si sistematiza propunerile de de modificare si completare a prezentului regulament si vor demara procedurile in vederea initierii proiectului de hotarare de modificare/completare a regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 10. (1) Atributiile de serviciu ale conducatorilor compartimentelor functionale sunt:

a) exercita drepturile de conducere ierarhica asupra personalului din subordine;

b) realizeaza, in limitele reglementarilor in vigoare, orice activitate pe care o considera necesara pentru a asigura buna functionare a compartimentelor pe care le conduc;

c) actioneaza si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor compartimentelor din subordine, stabilite prezentului regulament;

d) indeplinesc si alte atributii stabilite in mod expres, prin reglementari legale sau prin dispozitii al Primarului;

Art.11. (1) Atributiile de serviciu ale salariatilor din aparatul de specialitate, se stabilesc prin prezentul Regulament, prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc.

(2) Intocmirea fisei postului pentru functionari se face potrivit dispozitiilor legale incidente in materie.

CAPITOLUL III
REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU
III.1. ASPECTE GENERALE

Art.12. Organizarea aparatului de specialitate al Primarului este exprimata prin:

a) Organigrama acestuia si reglementarile privind relatiile de serviciu;

b) Atributiile compartimentelor functionale.

Art.13. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

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

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea functiei, respectiv a compartimentului. In partea interioara a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functilor de conducere si numarul functiilor de executie. Liniile care unesc dreptughiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 14. (1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 15. (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri:

a) ierarhice;

b) de colaborare;

c) colegiale;

(2) **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, cu primarul.

(3) Relatiile ierarhice au la baza regula conform careia 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-si 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.

(4) **Relatiile de colaborare** sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

(5) **Relatiile colegiale** sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii institutiei, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, sa nu contravina prezentului regulament.

Art. 16. Titularii drepturilor si obligatilor ierarhice sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei ; sefii de compartiment pentru personalul din subordine.

Art. 17. Sefii de compartiment au autoritatea conferita de lege si de prezentul regulament asupra functionarilor direct subordonati si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin structurii functionale pe care o conduc. Aceasta raspundere nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art. 18. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in niciun fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

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

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

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

Art. 19. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti de la orice nivel si 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 organizare.

Art. 20.(1) Inlocuirea, in caz de absenta a Primarului se face de catre viceprimar prin dispozitia Primarului in care se va specifica atributiile primarului ce pot fi delegate viceprimarului.

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

(3) Inlocuirea sefului de compartiment, in caz de absenta, se face de catre functionarul desemnat prin dispozitia primarului.

(4) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

Art.21. Obligatiile generale, comune tuturor compartimentelor distincte sunt:

(1) Sefii compartimentelor vor întocmi fisele de post si fisele de evalure a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

(2) Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

(3) Rezolva, in termenul legal, petitiile a caror solutionare tine de competenta lor; daca le sunt repartizate petitii a caror competenta de rezolvare nu le apartine, iau masuri ca, in termen de 5 zile, acestea sa fie expediate celor competenti sa le rezolve cu acordul celor care le-au repartizat.

(4) Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, lunad masuri de reducere la minim a cheltueililor materiale

(5) Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Codul de Conduita si a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Rădeşti.

(6) Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si regulamentului intern.

(7) Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

(8) Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si Codului muncii.

(9) Toţi salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru.

(10) Toate compartimentele au obligatia de a transmite responsabilului in domeniul relatiilor publice, registratura, secretariat informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

(11) Informeaza de indata Primarul cu privire la problemele ivite si, periodic, potrivit reglementarilor, cu privire la modul de desfasurare a activitatii.

(12) Indeplinesc orice alta atributie, nespecificata in acest capitol, daca este stabilita potrivit prezentului regulament.

(13) Prin dispozitia primarului sunt delegate atributiile functionarilor care efectueaza concediul de odihna sau alte concedii potrivit legii.

(14) Prin dispozitia primarului se constituie un grup de lucru denumit Comisia de monitorizare,coordonare si implementare a SCIM.

(15) Comisia de monitorizare, coordonare si implementare a SCIM se va ocupa de implementarea SCIM, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(16) Prin dispozitia primarului se constituie un grup de lucru denumit Comisia de gestionare a riscurilor(EGR).

(17) Comisia de gestionare a riscurilor(EGR) se va ocupa de intocmirea registrului general de riscuri.

(18) Delegarea atributiilor tuturor angajatilor din entitate se efectueaza prin dispozitia primarului.

(19) Fiecare angajat din cadrul UAT-ului are in atributii elaborarea procedurilor operationale de lucru, scrise si formalizate, stabilirea indicelui de performanta, privind activitatea pe care o desfasoară.

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

III.2.I. - Secretar general al comunei – Stare civilă

III.2.II. -Compartiment achiziţii publice, juridic ,urbanism şi amenajarea teritoriului

III.2.III.- Compartiment contabilitate şi resurse umane

III.2.IV.- Compartiment Registru agricol

III.2.V. - Compartiment cadastru

III.2.VI.- Compartiment asistenta socială

III.2.VII.- Compartiment - Serviciu pentru situaţii de urgenţă,

III.2.VIII.- Serviciul de gospodărire comunală

III.2.IX.- Serviciul de pază comunală

III.2.X. - Femeie de serviciu

III.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂDEȘTI

III.3.I.- Secretar general al comunei – Stare civilă

Art. 22 – Compartimentul de stare civila are următoarele atribuţii principale:

1. Intocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
2. Inregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
3. Intocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
4. Intocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civila şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
5. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
6. Actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
7. Utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
8. Furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei,denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
9. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
10. Tine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
11. Intocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
12. Inscrie menţiuni, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
13. Eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

14. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

15. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

16. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

17. Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

18. Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

19. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

20. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

21. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

22. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - ,prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

23. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

24. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

25. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

26. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

27. Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

28. Inscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea,redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

29. Transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

30. Inaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

31. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

32. Efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

33. Efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

34. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

35. Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de

divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

36. Confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

37. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

38. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

39. Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

40. Colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

41. Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;

42. Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte;

43. Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

44. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

45. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

46. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

47. Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

48. Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

49. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi Instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

50. Indeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

51. Aplicarea Legii 119/1996 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

52. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia;

53. Prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

54. La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

55. Înregistrează, completează şi eliberează livretele de familie;

56. Întocmeste, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

57.Intocmeste anexa 24 privind Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

III.3.II.- Compartiment achiziţii publice, juridic ,urbanism şi amenajarea teritoriului

Art.23. Atributiile Compartimentului in domeniul in domeniul achiziţiilor publice

In domeniul achizitiilor publice indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.98/2016, H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, Legea 99/2016 privind achizitiile sectoriale, Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, HG nr.1/2018.

1. Elaborarea/actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte structuri functionale ale autorităţii, a proiectului Programului anual al achizitiilor publice, până la sfârsitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor ;

2. Definitivarea, după aprobarea bugetului, a Programului anual al achizitiilor publice, semnarea acestuia, în structura prevăzută la art.12 din HG nr.395/2016 ;
3. Transmiterea, spre avizare si aprobare, a acestuia, serviciului financiar-contabil,respectiv primarului ;
4. Elaborează Referatul de justificare (necesitate) a achizitiei unor servicii deconsultantă, în scopul elaborării documentatiei de atribuire si/sau aplicării procedurii de atribuire si îl înaintează persoanei care exercită viza CFPP, în vederea avizări si primarului, în vederea aprobării ;
5. Elaborează Nota privind estimarea valorii contractului de achizitie publică ;
6. Elaborează Nota justificativă privind alegerea procedurii de achizitie, pentru toate situatiile în care procedura propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitatia deschisă sau restrânsă ;
7. Elaborează documentatia de atribuire/concurs (fisa de date, caietul de sarcini/documentatia descriptivă, după caz, informatii referitoare la clauzele contractuale), conform prevederilor legale ;
8. Elaborează anunturile (de intentie, de participare si de atribuire) si asigură publicarea acestora, la termenele si în conditiile prevăzute de norme;
9. Întocmeste referatele de necesitate în vederea aprobării, de către primar, a procedurilor de achizitie publică;
10. Întocmeste referatele de necesitate în vederea numirii membrilor comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, având în vedere natura contractelor care urmează să se încheie;
11. Elaborează referatele de necesitate, în vederea desemnării, de către primar, a unor experti, atunci când, datorită naturii si complexitătii contractelor care urmează să se încheie, evaluarea ofertelor nu poate fi realizată în mod obiectiv de către membrii comisiei de evaluare;
12. Întocmeste Procesele-verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor;
13. Elaborează rapoartele procedurilor de atribuire sau, după caz, propunerile de anulare a procedurilor de atribuire;
14. Răspunde la solicitările de clarificări, tuturor operatorilor economici;
15. Elaborează Nota justificativă privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor, în conditiile prevăzute de cadrul legal si o înaintează primarului, spre aprobare ;
16. Asigură informările si comunicările către operatorii economici implicati în procedura de atribuire, dar si către ANRMAP, conform prevederilor legale ;

17. Asigură primirea si solutionarea contestatiilor depuse de operatorii economici ;
18. Elaborează rezolutiile la contestatiile depuse ;
19. Participă la încheierea contractelor de achizitie publică ;
20. Asigură întocmirea si arhivarea, conform normelor legale, dosarele achizitiilor publice ;
21. Urmăreste îndeplinirea contractelor de achizitie publică, din punct de vedere al termenelor si valorilor contractelor;
22. Participă activ, în calitate de membru, la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică în vederea implementării sistemului de control intern, la nivelul entitătii publice;
23. Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate, în scris, de primarul comunei.

Art.24. Atributiile Compartimentului in domeniul juridic

1. Acordă asistentă juridică conducerii si structurilor functionale ale entitătii publice, în probleme pe care acestia le ridică;
2. Reprezintă interesele comunei în instantă, în cauzele ce formează obiectul litigiilor, întocmind cererile privind chemarea în judecată si formulând apărările necesare în litigiile de pe rolul instantelor judecătoresti, în care comuna este parte;
3. Apăra interesele si drepturile legitime ale entitătii publice in fata altor institutii publice/private, precum si în relatiile cu tertii;
4. Tine evidenta legilor si a celorlate acte normative si informează conducerea despre continutul noilor acte juridice apărute;
5. Întocmeste si contrasemnează, din punct de vedere juridic, toate contractele (concesiune, închiriere, vânzare/cumpărare, achizitie publică etc);
6. Consultă, periodic, monitorul oficial în scopul aflării ultimelor acte normative apărute;
7. Participa la pregatirea sedintelor Consiliului local în probleme care privesc activitatea proprie;
8. Colaborează cu compartimentul contabilitate şi resurse umane/Impozite si taxe, în vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale si asupra cărora este necesar a se lua măsurile legale necesare;
9. Elaborează/Actualizează procedurile operationale de lucru privitoare la activitătile proprii;
10. Participă activ, în calitate de membru, la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică în vederea implementării sistemului de control intern, la nivelul entitătii publice;

11. Asigură arhivarea corespunzătoare a dosarelor privind litigiile, precum si a oricăror alte documente primite sau întocmite de acesta;

12. Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate, în scris, de primarul comunei.

13. Sa asigure cunoasterea, aprofundarea legislatiei in vigoare precum si activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate;

14. Reprezinta interesele comune 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 comuna este parte;

15. Redacteaza instructiuni avand caracter intern menite sa expliciteze sensul actelor normative;

16. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata cat si registrul cu termene;

17. Intocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intampinarile, memoriile;

18. Asigura relatiile cu publicul si acorda asistenta juridica cetatenilor aflati in audienta pe diferite probleme: fond funciar, dezbatarea masei succesorale;

19. Lucreaza ca membru in cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietatii si reprezinta comisia locala in instanta;

20. Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva;

21.Exercita si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date Consiliului Local si Primar, dupa caz.

Art.25 -Atributiile Compartimentului in domeniul Urbanism şi amenajarea teritoriului

1. Analizează, verifică, intocmeşte, semnează şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, desfiinţare, modificare, extindere,reparare, restaurare,conservare, alte lucrări prevăzute de lege;

2. Primeşte şi verifică cererile şi documentaţiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale;

3. Verifică existenţa tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism

respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;

4. Intocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă ale certificatelor de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfinţare eliberate;

5. Intocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă a proceselor verbale de receptie , note de constatare;

6. Intocmeşte procese verbale la terminarea lucrărilor;

7. Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

8. Formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;

9. Stabilirea si calcularea taxelor eferente certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;

10. Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum şi a unor eventuale studii şi a studiilor de specialitate necesare autorizării;

11. Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice -D.T. condiţiile de avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;

12. Verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;

13. Intocmeste invitaţii in vederea completării documentaţiilor şi retururi;

14. Urmăreşte executarea construcţiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii; in cazul in care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune de indată măsurile prevăzute de lege;

15. Colaborare cu compartimentul agricol in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;

16. Verificare documentatii de urbanism-PUZ, PUD(intrate in serviciu in vederea avizarii-aprobării) din punct de vedere al respectării legislaţiei in vigoare, incadrării in prevederile PUG;

17. Intocmirea propunerilor pentru obţinerea avizului Comisiei Consiliului Judetean Galaţi a documentelor de PUD şi PUZ conform legislatiei in vigoare;

18. Intocmeşte şi inaintează proiectele de hotarâre către Consiliul Local, in vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;

19. Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al comunei Rădeşti ;

20. Intocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism şi investiţii;

21. Sustine in Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotarâre inaintate spre avizare acestora;

22. Participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, in vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;

23. Emite la cerere puncte de vedere asupra incadrării in zone urbanistice a unor amplasamente;

24. Verifică pe teren situaţiile neclare din documentaţiile de urbanism;

25. Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancţiunile prevăzute de lege;

26. Intocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului in domeniul urbanismului;

27. Prezintă primarului rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajarea teritoriului,in vederea informarii Consiliului Local, la solicitarea acestuia;

28. Informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;

29. Intocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi;

30. Verifica lucrările de construire reconstruire, modificare si reparare a cladirilor de orice fel , inclusiv a imprejmuirilor;

31. Verifica lucrarile executate fără autorizaţie de construire sau realizate cu incălcarea prevederilor acesteia;

32. Asigură respectarea disciplinei în construcţii;

33. Intocmeste si semnează procesele verbale de contravenţie în baza unui referat de specialitate , pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancţiunii de către primarul comunei;

34. Intocmeşte semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare;

35. Analizează operativ respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituie, după caz, documentaţiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;

36. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desfiinţării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor

urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum şi a condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;

37. Analizează documentaţiile tehnico-economice în vederea avizării şi promovării lucrărilor de investiţii ale Consiliului local;

38. Realizează şi conduce evidenţa tehnică a clădirilor şi păstrează şi actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public şi privat al comunei;

39. Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritorul comunei Rădeşti;

40. Asigura respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi de ahitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor natural şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

41. Raspunde de rezolvare in termenul legal a corespondentei primite;

42. Intocmeşte situaţiile statistice lunare, trimestriale şi anuale şi le trimite la solicitatrea Direcţie de statistică, Consiliului Judetean Galaţi, Inspectoratul de stat in C-tii Galaţi;

43. Intocmeşte proceduri operaţionale conform listei de activităţi a compartimentului;

44. Răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează şi tinerea evidenţei dosarelor lucrate;

45. Respectă principiile de etică şi conduită in relaţiile cu publicul;

46. Insoţeşte experţii tehnici in teren la expertizele care la intocmeşc(pentru docarele in care este parte primaria Comunei Rădeşti).

47. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi a informaţiilor cu caracter confidenţial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

48. Răspunde şi semnează pentru lucrările efectuate;

49. Indeplineşte şi alte atribuţii despuse de superiorii ierarhici .

III.3.III.- Compartiment contabilitate şi resurse umane

Compartimentul contabilitate şi resurse umane are in structura 2 structuri dupa cum urmeaza:

a) Birou contabilitate şi resurse umane ;

b) Birou impozite si taxe.

a) Birou contabilitate şi resurse umane ;

Atributiile Compartimentului Contabilitate se indeplinesc conform prevederilor Legii nr.273/2006, privind finantele publice locale, HCL privind aprobarea bugetului local si rectificarea acestuia si pentru

stabilirea impozitelor si taxelor locale si alte acte normative care reglementeaza aceasta activitate.

a.1) Art.26 - buget – contabilitate, finanţare investiţii

(1) Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Rădeşti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarulu si Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

(2) Întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli si contul anual de încheiere a exercitiului bugetar;

(3) Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local;

(4) Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun;

(5) Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul;

(6) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;

(7) Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu;

(8) Asigură si răspunde de respectarea legalitătii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite

(9) Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitătilor din domeniul învătământului, sănătătii, asistentei sociale, cultură, etc.;

(10) Asigură evidenta sintetică si analitică a activelor fixe si a investitiilor în curs;

(11) Asigură verificarea gestiunilor de bunuri materiale, pe categorii, prin efectuarea de punctaje reciproce;

(12) Asigură evidenta sintetică a creantelor bugetului local, indiferent de natura acestora;

(13) Asigură evidenta sintetică si analitică a obligatiilor de plată;

(14) Tine evidenta ALOP-urilor;

(15) Asigură completarea în Registrul operatiunilor prezentate la viza CFPP;

(16) Întocmeste documentele de plată (ordine de plată) si le transmite primarului în vederea semnării;

(17) Asigura conditiile legale privind constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor;

(18) Asigurã inventarierea anualã sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bãnesti ce apartin comunei si administrarea corespunzãtoare a acestora.

(19) Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii, precum si legalitatea propunerilor de casare a mijloacelor fixe sau de declasare a bunurilor de natura obiectelor de inventar;

(20) Participă activ, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică privind implementarea Sistemului de Control intern la nivelul entitătii, la sedintele Comisiei;

(21) Contribuie la elaborarea Programului de implementare a Sistemului de Control intern la nivelul entitătii;

(22) Elaborează, împreună cu angajatii comparimentului, registrul riscurilor posibile, identificate în activitatea financiar-contabilă;

(23) Supraveghează la respectării legalitătii si conformitătii operatiunilor desfăsurate în cadrul compartimentului;

(24) Face propuneri în ceea ce priveste continutul fiselor posturilor din compartimentul financiar- contabilitate;

(25) Participă la elaborarea Notelor justificative privind estimarea valorilor contractelor de achizitie publică, împreună cu personalul responsabil cu achizitiile publice;

(26) Avizează pentru control financiar preventiv propriu, contractele de achizitie publică;

(27) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;

(28) Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Rădeşti si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local;

(29) Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;

(30) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(31) Asigură evidenta contabilă a veniturilor si cheltuielilor bugetului local;

(32) Întocmeste, lunar, notele contabile aferente veniturilor si cheltuielilor;

(33) Intocmeste rapoarte statistice referitoare la salarii si la consumul de materiale;

(34) Intocmeste situatiile financiare si contul de executie pentru comuna Rădeşti si centralizat pentru toate unitătile si serviciile subordonate;

(35) Realizează înregistrarea în contabilitate a obligatiilor de plată, încasărilor si debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

(36) Elaborează/Actualizează procedurile operationale de lucru privitoare la activitătile proprii ;

(37) Participă activ, în calitate de membru, la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică în vederea implementării sistemului de control intern, la nivelul entitătii publice;

(38) Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate, în scris, de primarul comunei.

(39) Intocmeste statele de salarii, recapitulatii, documentatii, concedii medicale,

(40) prestaj, adeverinte pentru personalul din unitate, monitorizare cheltuieli de personal si toate situatiile care tin de salarii si cheltuieli de personal;

(41) Intocmeste declaratii fiscale: 112,205 si altele;

(42) Inregistreaza in program informatic salariile pentru personalul din unitate;

(43) Intocmeste ordine de plata pentru salarii si plati materiale;

(44) Intocmeste nota intrare receptie pentru bunurile achizitionate in unitate si procese

(45) verbale predare primire a acestora, bonuri de consum;

(46) Semneaza in ordonante de plata si propunere de angajare a cheltuielii la compartiment contabilitate.

a.2) Art.27- Resurse umane

1. Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante in conditiile legii;

1. Intocmeste dispozitii de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari in raporturile de munca;
2. Asigura completarea si modificarea in registrul general de evidenta al angajatilor cat si programul REVISAL;
3. Intocmeste contractele de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile fiecarui angajat;
4. Efectueaza operatiunile privind incadrarea drepturilor salariale si orice

modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii contractuali;

5. Tine evidenta dosarelor profesionale la functionarii publici cat si la personalul contractual;
6. Verificarea lunara a sporurilor de vechime al personalului angajat, emiterea dispozitiilor si transmiterea acestora la contabilitate in vederea efectuarii statului de plata;
7. Coordoneaza activitati de evaluare anuala a performantelor profesionale Individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
8. Intocmeste pontajul asistentilor personali;
9. Raspunde la adresele venite din partea diferitelor institutii;
10. Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an, corespondenta se preda la arhiva;
11. Tine la zi declaratiile de avere, declaratiile de interese si transmiterea la termenele stabilite de lege la ANI;
12. Indeplineste orice alta atributie stabilită de primar.

b) Birou impozite si taxe

1. **Art.28** - Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, etc;
2. Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
3. Efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
4. Stabileşte în sarcina contribuabililor persoane fizice diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
5. Colaborează cu agentul fiscal şi sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi si recuperării debitelor;
6. Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi operează în baza de date aceste restituiri;

7. Întocmeşte nota/decizia de restituire pentru sumele plătite de catre contribuabil în plus sau eronat la bugetul local, pe care o înaintează persoanei care exercită activitatea de control financiar preventiv;
8. Analizează şi contribuie la soluţionarea contestaţiilor la impozitele şi taxele stabilite;
9. Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice;
10. Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate în documente;
11. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;
12. Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
13. Are obligaţia să păstreze secretul asupra informaţiilor pe care le deţine, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
14. Întocmeşte referate şi efectuează, după aprobare, operaţiuni de compensare a obligaţiilor fiscale;
15. Debitează amenzile care se fac venit la bugetul local şi cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore şi îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituţiile abilitate;
16. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
17. Analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
18. Solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului inspecţiei fiscale;
19. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
20. Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
21. Răspunde pentru legalitatea şi eficienta operaţiunilor prezentate în documente;
22. Are obligaţia să păstreze secretul asupra informaţiilor pe care le deţine, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
23. Directionează contribuabilii persoane fizice si juridice către compartimentele de specialitate (registru agricol, contabilitate, urbanism si

amenajarea teritoriului) atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora ;

24. Consultă zilnic evidenţa privind documentele activităţii de executare silită şi modul în care sunt confirmate de primire de către debitori ;
25. Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile ;
26. Desfăşoară activităţi de corespondenţă privind urmărirea şi încasarea obligaţiilor fiscale cu instituţii, bănci, agenţi economici, persoane fizice şi arhivează corect şi la timp toate adresele înaintate, precum şi răspunsurile primite ;
27. Întocmeşte toate documentele necesare activităţii de executare silită (înştiintării de plată, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi);
28. Eliberează certificate de atestare fiscală, în baza datelor înregistrate în evidenta fiscală ;
29. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, precum şi cu alte instituţii în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
30. Utilizează serviciul de internet doar în scopul desfăsurării activitătii din cadrul institutiei si nu în interes personal ;
31. Actualizează, anual, declaratia de avere si declaratia de interese, conform legii si transmite aceste declaratii secretarului comunei, în vederea publicării;
32. Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate, în scris, de primarul comunei.
33. Desfăşoară activitatea de urmărire şi încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor şi a altor venituri neachitate la termen ;
34. Întocmeşte toate documentele necesare activităţii de executare silită (înştiintării de plată, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi);
35. Ţine evidenţa strictă a documentelor privind executarea silită şi indexează şi arhivează aceste documente;
36. Ţine evidenţa strictă a dosarelor de executare;
37. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;
38. Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice şi juridice şi urmăreşte modul în care terţii popriţi duc la îndeplinire poprirea înfiinţată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmeşte decizie de atragere a răspunderii terţului poprit ;
39. Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice;

40. Urmăreşte strict termenele de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită privind creanţele bugetare, precum şi situaţiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;
41. Efectuează operaţiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite,taxe, amenzi şi alte contribuţii care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice şi juridice care au bunuri impozabile pe raza Comunei Rădeşti.
42. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
43. Asigură depunerea numerarului existent în casierie, în termenele prevăzute de lege;
44. Asigură depunerea numerarului neutilizat potrivit destinatiei înscrise pe filele CEC de ridicare numerar, în termenele prevăzute de lege;
45. Se deplasează pe teren, în zona repartizată şi încasează obligaţii fiscale restante. Acolo unde nu poate încasa, culege informaţii corecte şi complete despre situaţia contribuabilului;
46. Întocmesc referate privind chitanţele anulate din diverse motive şi le supun spre aprobare primarului, vizate în prealabil pentru CFPP;
47. Zilnic, intocmeşte monetarul pe cupiuri şi depune sumele de bani la casieria primariei. Eventualele neconcordanţe se clarifică pe loc;
48. Propune primarului plafonul de casă zilnic, calculat conform legii, în vederea depunerii acesteia la Trezoreria statului;
49. Urmăreşte respectarea încadrării în plafonul de casă, a numerarului existent, luând măsurile legale, în acest sens;
50. Urmăreşte circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrităţii acestora;
51. Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii;
52. La sfârşitul lunii, întocmeşte inventarul privind chitanţele emise şi sumele încasate şi îl prezintă contabilului (consilier principal) primariei;
53. Zilnic, listează borderoul privind încasarile pe tipuri de venituri, întocmeşte monetarul pe cupiuri şi depune sumele la trezorerie, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
54. Restituie sumele achitate în plus la rol, pe baza notei/deciziei de restituire întocmită de către consilierul asistent – impozite si taxe locale/operator rol şi vizată pentru controlul financiar preventiv propriu;
55. Expediaza prin poştă, înştiinţări de plată, somaţii, adrese de înfiinţare a popririi, împreună cu titluri executorii;
56. Intocmeste procesele verbale de insolvabilitate

III.3.IV.- Compartiment Registru agricol

Art.29

1. Participa la lucrarile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor
2. Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratrea Consiliului Local, raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
3. Furnizeaza date din registrul agricol numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice);
4. Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
5. Elibereaza adeverinte de teren pentru somaj si burse scolare
6. Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
7. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate al terenurilor;
8. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
9. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a legii Cadastrului;
10. In urma validarii lucrarilor Comisiei locale de catre Comisia judeteana participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
11. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
12. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol in format scris si electronic;
13. Elibereaza si intocmeste adeverinte din registrul agricol, atestate de producator, carnete de comercializare
14. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
15. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
16. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului
17. Culege prin sondaj de la gospodarii informsatii cu privire la productia vegetala si animala;

18. Colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

19. Tine evidenta actelor administrative eliberate in conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale, care desfasoara activitati economice in mod independent. Asigura pastrarea documentatiei necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;

20.Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva;

21. Verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 şi participă la întocmirea anexelor cuprinzând modificări de suprafeţe, modificari de nume autori şi moştenitori;

22. Întocmeşte anexe supliment în baza legilor fondului funciar;

23. Intocmirea documentatiei pentru acordarea sprijinului financiar – subventii la vie, grau etc.

24. Urmareste permanent informarea si indrumarea producatorilor agricoli si societatilor agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile si guvernamentale in domeniul agriculturii;

25. Intocmeste si elibereaza adeverinte, certificate, conform inscrisurilor existente la registrele agricole, persoanelor fizice/juridice;

26. Elaboreaza/Actualizeaza procedurile operationale de lucru privitoare la activitatile proprii;

27. Participa active, in calitate de membru, la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica in vederea implementarii sistemului de control intern, la nivelul entitatii publice;

28. Vizeaza adeverintele intocmite in baza datelor inscrise in registrele agricole aflate in arhiva comunei, in vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;

29. Participa la expertizele tehnice ale judecatoriei atunci cand exista solicitare

30. Organizeaza evidenta contractelor de arenda;

31. Atesta datele din evidetele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare in diferite situatii;

32. Verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola in vigoare;

33. Alte atribuţii stabilite de primar

III.3.V.- Compartiment cadastru

Art.30

1. Identifica, masoara si verifica din punct de vedere tehnic terenurile care apartin domeniului public si privat al comunei;

2. Asigura baza cadastrala, completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale si a verificarilor din teren
3. Înaintează către Comisia Judeţeană de Fond Funciar şi Oficiul Judeţean de cadastru documentaţia necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
4. Măsurători în vederea aplicării legilor fondului finciar;
5. Raportarea măsurătorilor pe planurile cadastrale;
6. Verifica din punct de vedere tehnic terenurile apartinând domeniului public si privat al comunei propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
7. Întocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate în patrimoniul comunei Rădeşti.
8. Tine evidenta tehnico-operativa a patrimoniului comunei Rădeşti şi organizeaza inventarierea acestuia;

9. Întocmeste si elibereaza documente care atesta înscrierile si radierile din Registrul Agricol mentionând obligatoriu încadrarea în zona si numarul postal conform Nomenclatorului Stradal;

10. Asigura baza cadastrala, completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale si a verificarilor din teren;

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

12. Înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

13. Vizeaza adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar;

14. Verifica si înregistreaza contractele de arenda.

15. Raporteaza si calculeaza pe planurile cadastrale conform datelor din teren

16. Inscrie in evidentele cadastrale datele rezultate in urma parcelarilor si altor operatiuni efectuate in teren

17. Inainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiul Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);

18. Masuratori in vederea aplicarii legilor fondului funciar

19. Raportarea masuratorilor pe planurile cadastrale

20. Depisteaza constructiile noi pentru a fi puse in legalitate;

21. Intocmeste schitele de amplasament a bunurilor mobile;

22. Masurarea caselor si terenurilor la cetatenii care nu au fost luati in evidenta pentru a se pune in legalitate;

23. Indeplineste orice alta atributie stabilită de primar.

III.3.VI.- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art.31 Compartimentul Asistenta Sociala indeplineste in principal urmatoarele functii :

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii , realizarea de sondaje si anchete sociale , valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare , abuz, abandon,violenta , a cazurilor de risc de excluziune sociala etc;
- de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- de strategie prin care se asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale , cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atributiile Compartimentului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala:

-intocmirea dosarelor de alocatie de sustinere a familiei conf.Legii nr.277/2010;

-intocmirea dosarelor ,precum si fisa de calcul pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

-aducerea la cunostinta publica a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si verificarea periodica a dosarelor de ajutor social si comunicarea beneficiarilor privind completarea acestora cu actele necesare;

-eliberarea adeverintelor pentru beneficiarii de ajutor social;

-intocmirea dosarelor pentru beneficiarii OUG 70/2011 privind masurile de protective speciala in perioada sezonului rece ;

-intocmirea dosarelor pentru stimulente educationale reprezentand tichete sociale pentru gradinita in baza Legii nr.248/2015;

-intocmirea si inaintarea dosarelor de alocatii de stat pentru copii la D.G.M.P.S Galați.

- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

-intocmirea si transmiterea de catre persoana desemnata de Primar pana la data de 10 a fiecarei luni a situatiei efectuarii orelor de munca de catre beneficiarii de ajutor social;

-transmiterea lunara de catre persoana desemnata de Primar a situatiei beneficiarilor de ajutor social scutiti de la efectuarea orelor de munca;

-comunicarea la termen a rapoartelor statistice cu privire la plata ajutoarelor sociale;

- intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau , dupa caz , de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

-monitorizarea situatiei copiilor din comuna , urmarirea respectarii drepturilor acestora si intocmirea planurilor de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familie ;

-verificarea din oficiu ,sau la sesizare a situatiei baranilor singuri;
-efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantilor de ajutor social;

- realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- indeplineste orice alte tipuri de atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare de exemplu :
  -efectuarea la solicitarea diferitelor institutii , anchete sociale si intocmirea rapoartelor de ancheta sociala , care sunt aprobate prin dispozitie a primarului;
  -elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale ;
  -elaborarea /actualizarea procedurilor operationale de lucru privitoare la activitatile proprii;

Atributiile compartimentului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- elaboreaza in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate , strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani , respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicarea acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bgetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local , care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari , serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate , programul de contractare a serviciilor din fonduri publice , bugetul estimate si sursele de finantare;
- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate , precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului , in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale ;

- propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
- colecteaza , prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale , la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale ;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale , in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea /cofinantarea acestora;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor , precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei,persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
  -confirma prezenta persoanelor angajate ca asitenti personali ai persoanelor cu handicap grav si rezolva corespondenta aferenta, prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul bolnavului;
- sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale,infiintat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare , in elaborarea documentatiei de atribuire si in alicarea procedurii de atribuire , potrivit legii;
- planifica si realizeaza activitatile de informare , formare si indrumare metodologica , in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijina dezvolatrea voluntariatului in serviciile sociale , cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare .

In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea , finantarea si acordarea serviciilor sociale , Compartimentul are urmatoarele obligatii pricipale:

- asigurarea informarii comunitatii;
- transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivelul judetean a strategiei locale si a planului anual de actiune , in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- transmiterea trimestrial , in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii , furnizorii de servicii sociale si servicii sociale administrate de acestia , precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale ;
- organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor siciale si a planului anual de actiune;
- comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a aricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz , institutiilor /structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de minitorizare , in conditiile legii;

Asigurarea informarii comunitatii se realizeaza prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

-activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare-formulare /modele de cereri in format editabil , programul institutiei , conditii de eligibilitate etc.;

-informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrariv-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

In administrarea si acordarea serviciilor sociale,Compartimentul realizeaza urmatoarele:

- solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
- primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare , de reperezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane /institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate ;

- evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate , precum si a cazurilor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- elaboreaza, in baza evaluarilor initiale , planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala la care persoana are dreptul:
  -evaluarea initiala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES , la prima incadrare sau orientare scolara/prosesionala: rapoarte de evaluare initiala , informare obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
  -evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES , documentata in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu , evaluarea riscurilor;
  -informarea si sprijinirea parintilor /reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/ orientarea scolara si profesionala, a drepturilor , facilitatilor si a serviciilor conform legislatiei in vigoare , inmanare cerere tip;
  -sprijinirea parintilor pentru inscriere la medicul de familie ;
  -contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie;
  -identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (mentionate in ancheta sociala –venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF) ;
- realizeaza diaganoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune;
- recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale:
  -programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cadrul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
  -identificarea unei solutii de transport a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare -Reabilitare;
  -monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copii din familie si implicit :incheierea contractului cu familia , rapoarte de monitorizare ;

-sprijinirea acordarii parintilor /reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare ,facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de abilitare –reabilitare , participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei inclusive;
-efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului , la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copiluilui cu dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducatinale ;
-colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviviului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in cadrul DGASPC Galati , Responsabilul de caz servicii psihoeducationale din cadrul CJRAE;
-notificarea Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati si/sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul , atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;
-notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune reevaluarea complexa in vederea in cadrarii in grad de handicap inainte de expiarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior la cererea parintelui/reprezentantului legal , dca s-au schimbat conditiile pentru care s-au eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeza cazul , transmite managerului de caz evaluare complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei .
-intocmirea anchetelor sociale de evaluare complexa a persoanelor cu handicap grav, accentuat si mediu conform Legii nr.448/2006.

Serviciile sociale acordate de compartiment destinate persoanelor cu dizabilitati sunt serviciile de asistenta si suport.

Complementar acordarii serviciilor de asistenta si suport , in domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati , Compartimentul:

- monitorizeaza si analizeza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea adinistrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora , asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

- creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevilor individuale ale persoanelor cu handicap ;
- initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap , in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigura ponderea personalului de specilaitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;
- asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului , inclusiv a asistentilor personali;
- incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor , inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

Complementarea acordarii serviciilor sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului Compartimentul:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala , precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante , in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale ;
- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /sau beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

  -desfasurarea de activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor in vederea intocmirii de anchete sociale cerute de instantele de judecata , in procesele de incredintare a minorilor , anchete sociale pentru minorii cercetati penal , precum si pentru minorii asupra carora urmeza sa se ia o masura de ocrotire , conform legii;

-intocmirea anchetelor sociale pentru judecatorii cu referire la incredintare copii , delicveta juvenila , cosimtamant minor , casatorii minori;
-stabilirea masurilor legale privind protectia persoanelor lipsite de discernamant prin instituirea curatelei si a tutelei;
-colaborarea cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si desfasurarea impreuna de activitati specifice in domeniul protectiei copilului;
-consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
-intocmirea dosarelor privind protectia si promovarea drepturilor copilului conf. Legii nr.272/2004;
-raspuns adreselor de la DGASPC , intocmirea anchetelor sociale pentru minore care nasc, monitorizare minore;
-plan de servicii , exercitare autoritate tutelara , intocmire anchete sociale cu privire la familii cu conditii grele de viata , inregistrare tardiva nastere copii;
-certificarea prin dovada si luarea declaratiilor privind intentia de a pleca la munca in strainatate a persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit HG Nr.683/2006 pentru completarea normelor metodologice de alicarea a prevederilor Legii Nr.156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucrezain strainatate , aprobate prin HG Nr.384/2001.

- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiilor si acorda aceste servicii si /sau beneficii de asistenta sociala, in conditiile legii:
  -aplica prevederile legale in domeniul protectiei copilului si a persoanelor adulte fara discenrnamant .
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delicvent ;
- viziteaza periodic la domiciliu , familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor , precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- inainteaza propuneri primarului , in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala , in conditiile legii;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost inregistrat in familia sa;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local , pe durata aplicarii masurii de protectie speciala.

III.3.VII.- SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art. 32. Atributii principale

1. Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializarea voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
2. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
3. Asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
4. Asigura masurile organizatorice, materialele si documentele privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
5. Intocmeste situatie cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
6. Asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
7. Informeaza primarul si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii.
8. Controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriului localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
9. Tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat;
10. Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incediilor;

11.Se ocupa de activitatile de protectie a sanatatii/securitatii in munca si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale;

12. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate, în scris, de primarul comunei.

Art. 33. In domeniul sanatatii si securitatii in munca

1. Propune, ia masurile necesare asigurarii securitatii si sanatatii in munca pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului in toate aspectele legate de munca ;
2. Identifica riscurile profesionale la nivelul institutiei si propune masuri in vederea limitarii si inlaturarii acestora ;
3. Analizeaza permanent conditiile de munca in vederea prevenirii riscurilor profesionale ;
4. Propune masuri pentru adaptarea la progresul tehnic

Art.34. Atributii principale Bibliotecă :

1. Completarea fondului de carte prin activitati, abonamente, schimb, donatii etc.
2. Tine evidenta cartilor si circulatia acestora in relatia blioteca-cititor-biblioteca;
3. Asigura orientarea beneficiarilor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a lucrarilor din fondul uzual pentru o durata de pana la 15 zile;
4. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura;
5. Realizeaza imprumuturi interbibliotecare la cerere;
6. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartii;
7. Participa la instructajele, sedintele de analiza si alte activitati organizate de Biblioteca Judeteana Galati;
8. Recupereaza publicatile imprumutate sau despagubeste biblioteca in cazul unor prejudicii (potrivit prevederilor legale) intocmind in acest sens:

   - Fisa contract de imprumut,
   - Registrul de evidenta al cititorului,
   - Registrul de miscare a fondurilor,
   - Raport de activitate anuala.

III.3.VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRARE-GOSPODARIRE

Art. 35. - GOSPODARIRE

1. Executa lucrarile de intretinere, curatenie a localurilor Primariei, dependintelor grupului sanitar si curtii cu imprejmuirea acesteia;

2. Se ingrijeste de intretinerea mijloacelor de transport apartinand Consiliului local;

3. Transmite coprespondenta Consiliului local la oficiul postal, la unitatile din teritoriu si cetatenilor la domiciliu;

4. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;

5. Se ocupa de pastrarea materialelor si bunurilor incredintate;

6. Indeplineste si alte sarcini trasate de primar ori viceprimar;

7. La terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta.

8. Inlaturarea gunoaielor din fata imobilelor de pe strazi, din piata, din albia paraului si din alte locuri publice;

9. Colectarea deseurilor menajere de la populatie sau institutie publica si incarcarea in mijlocul de transport, iar descarcarea lui se va face la rampa de descarcare;

10. Amenajarea, saptamanal, a locului de depozitare a deseurilor menajere;

11. Respectarea normelor PSI si de protectie a muncii;

12. Pe timp de iarna participa la depozitarea si imprastierea de material antiderapant;

13. Executa si alte sarcini stabilite de primar sau viceprimar.

14. Tine evidenta valabilitatii documentelor tractorului, buldoexcavatorului si conducătorului acestor utilaje;

15. Executarea transportului pe drumurile publice, conducand tractorul cu remorca, a necesarului de materiale pentru nevoi;

16. Sa cunoasca tractorul/buldozerul, piesele componente, modul de verificare si intretinere a acestora;

17. Sa execute intretinerile tehnice periodice ale utilajelor pentru a le mentine in stare buna de functionare;

18. In cazul reparatiilor reviziilor planificate, participa alaturi de mecanici de intretinere la executarea acestora;

19. Participa la colectarea si transportul deseurilor menajere la locul de depozitare;

20. Asigura amenajarea locului de depozitare a gunoaielor;

21. Informeaza viceprimarul despre orice neregularitate aparuta;

III.3.IX – Art.36 - Serviciul de pază comunală

1. Asigura paza Primăriei Comuna Rădeşti,
2. Asigura linistea şi ordinea publică pe străzile din Satul Rădeşti,
3. Informeaza viceprimarul despre orice neregularitate aparuta;

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

Art. 37.(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului, emit, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;

b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;

c) acte de constatare pin care se consemneaza o stare de fapt;

d) acte de comunicare, pin care se transmit mesaje sau informatii;

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

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

Art.38. La nivelul autoritatii publice locale se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte:

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

(2) Referatul de aprobare a initiatorului se depune si se inregistreza la Registratura generala, dupa care, primarul, prin rezolutie, stabileste compartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se va face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si Comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Proiectele de hotarare nu pot fi supuse aprobarii consiliului local fara avizul de legalitate al secretarului general al comunei. 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 ultimul articol cu elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

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

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

(5) Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotarari nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinei de zi, a sedintei, a procesului verbal si in cazurile cand

Consiliul local apreciaza, prin vot, ca nu este necesara o hotarare scrisa. Hotararile nescrise se vor consemna detaliat in procesul verbalal sedintei.

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

(7) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul general si contabilul.

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

(9)Dispozitia Primarului se avizeza pentru legalitatea de catre secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

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

(11) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul si secretarul isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

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

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

(14) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat de functionarul cu atributii in acest sens, numerotandu-se anual.

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

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

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

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

(19) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

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

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

(22) Scrisorile se expediaza sub semnatura primarului.

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

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

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

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

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

(28) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia in vigoare.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V
CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILIILOR

Art. 39. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 40. (1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.41.Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general si se aplica dupa cum urmeaza:

-Pe Hotararile Consiliului local:

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

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

Art. 42.Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

-de secretarul general si va fi aplicata pe actele adresate de Consiliul local.

Stampila Primarului va fi pastrata astfel:

-de primar si va fi aplicata pe actele adresate de Primar.

CAPITOLUL VI
DISPOZITII FINALE

Art.43. Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor .

Art.44. Nerespectarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a persoanei vinovate.

Art.45. Primarul in calitate de sef al aparatului de specialitate, raspunde de asigurarea respectarii prezentului regulament.

Art.46. Prezentul Regulament e Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune , prin Hotararea Consiliului Local.

Art.47. Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local si Primariei comunei Rădești.

Art.48. Problemele legate de interpretarea prezentului regulament se solutioneaza prin dispozitie a primarului.

Art.49. (1) Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobarii .

(2) La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament, dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești, isi inceteaza aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
POPA PETRACHE

ROMANIA * JUDEȚUL GALAȚI-COM. RĂDEȘTI * CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general al comunei
VASILE NIȚĂ