Afișat la primărie.

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BEREŞTI-MERIA

Adresa: Comuna Bereşti-Meria, Str. Livezii, Nr. 10, Judeţul Galaţi, CP 807035
Tel: 0236/342418; Fax: 0236/342434
E-mail: beresti_meria@gl.e-adm.ro

HOTĂRÂREA Nr. 43 din 30.07.2024
privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bereşti-Meria, judeţul Galaţi

Iniţiator: Primarul comunei Bereşti - Meria, judeţul Galaţi, Dorobăţ Victor;
Număr de înregistrare şi data depunerii proiectului: 45/01.07.2024;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 15 alin.(2), art. 120 alin. (1) şi art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;

b) art. 3, art. 4 şi art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2), art.187 din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

d) art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.139 alin.(3) lit.i) din Ordonanaţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Luând act de:

a) Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 4553 din 01.07.2024, întocmit de iniţiator;

b) Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarul comunei Bereşti – Meria, înregistrat sub nr. 4554 din 01.07.2024;

c) Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate 1 şi 3 din cadrul Consiliului Local al comunei Bereşti-Meria, judeţul Galaţi;

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BEREŞTI-MERIA, JUDEŢUL GALAŢI,
întrunit în şedinţa ordinară convocată la data de 30.07.2024, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă actualizarea **Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bereşti-Meria, judeţul Galaţi,** conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, se abrogă Hotărârea nr.28 din 15.05.08.2023 privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bereşti-Meria, judeţul Galaţi, judeţul Galaţi.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în condiţiile legii, Instituţiei Prefectului judeţului Galaţi, în vederea exercitării controlului sub aspectul legalităţii, Primarului comunei Bereşti-Meria, şi se publică în Monitorul Oficial al Comunei Bereşti-Meria, în format electronic, la pagina de internet www.comuna.beresti-meria.ro, în subeticheta „Hotărârile autorităţilor deliberative".

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Aurelia POPA

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al Comunei Bereşti-Meria,
Luminița BĂNUC

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE Al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BERESTI-MERIA, JUDEŢUL GALAŢI

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

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

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă consacrarea normativă a opţiunilor angajatorului în ceea ce priveşte structura organizaţională a instituţiei, organigrama si relatia dintre posturi. Regulamentul de organizare si functionare reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului.

Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, in acord cu interesul general". Aşadar, organizarea reprezinta una dintre condiţiile fundamentale ale identităţii unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Angajatorul dispune de aşa-numita prerogativă managerială care ii permite organizarea activităţii, stabilirea posturilor şi determinarea relaţiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are şi responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanţă, în cazul în care încalca o prevedere legala.

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

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

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

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

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

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

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepţia celor numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părţii a VI-a, titlul II.

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

(2) Atribuţiile Secretarului general al Comunei, conform Codului administrativ – art. 243 alin. (1):

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primaruluişi hotărârile consiliului local;

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 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) din Codul administrativ; 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 U.A.T.;

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

(2) Alte atribuţii stabilite de Codul administrativ:

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau

Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimaţia primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v) înmânează legitimaţia viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condiţiile legii (art. 243 alin. (2));

y) îndeplineşte, la cererea părţilor, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) 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;

2 legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

(3) Atribuţii conform prevederilor legilor în domeniul funciar:

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
- preia documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere;
- transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele-verbale ale şedinţelor comisiei locale şi în baza acestora întocmeşte hotărârilor corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;
- primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreunăcu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

(4) **Atribuţii conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol:**

- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;
- îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol, în baza referatelor justificative ale funcţionarilor din compartimentul registrul agricol;
- urmăreşte înregistrarea, de către funcţionarii din compartimentul registrul agricol, a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare, precum şi a contractelor de arendă în registrul special privind contractele de arendare.

(5) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi O.G.R. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor:

În calitate de responsabil cu arhiva la nivelul Primăriei comunei Bereşti-Meria:

- iniţiază şi întocmeşte nomenclatorul dosarelor în cadrul Primăriei Comunei Bereşti-Meria; asigură legătura cu Arhivele Naţionale – filiala judeţeană în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documente fără evidenţă aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- propune organizarea şi actualizarea comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale şi asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- organizează depozitul de arhivă, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

d) Secretar - Secretarul general al comunei Bereşti-Meria;

e) Administrator – administrator public al comunei Bereşti-Meria;

f) ROF - Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bereşti-Meria;

g) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bereşti-Meria;

h) FC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bereşti-Meria.

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

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt: principiul legalităţii, principiul competenţei, principiul performanţei, principiul eficienţei şi eficacităţii, principiul imparţialităţii şi obiectivităţii, principiul transparenţei, principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetăţean,principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice, principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14.(1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management - după caz - şi are rol de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

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

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

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

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

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

Art.15. Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a) legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor si biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementata potrivit legislatiei in vigoare;

b) celeritatii si eficientei: actiunile administrative trebuie supuse rezolvarii in momentul oprtun, fara tergiversari, iar cei care au atributia de rezolvare a actiunii trebuie sa fie capabili sa rezolve efectiv;

c) asigurarea continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intrega durata a anului, fara perioade de intreruperi;

d) conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, sub rezerva legalităţii lor;

e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimentul importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;

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

h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora:

i) evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de grava deficienta;

j) suplinitori de serviciu, in caz de necesitate: functionarii publici sau personalul contractual de execuţie din cadru unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL III - REGLEMENTAREA RELAtIILOR DE SERVICIU

III.1. Aspecte generale

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

a) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului ;

b) Atributiile compartimentelor functionale.

Art.22. - (1) **Organigrama** aparatului de specialitate al Primarului este reprezentarea grafică prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita şi trebuie să aibă corespondent în Statul de funcţii.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul funcţiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcţiilor ocupate şi a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23.- (1) Pe baza organigramei se intocmeste **Statul de functii**, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. - (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: **ierarhice, de colaborare, colegiale**.

(2) **Relatiile ierarhice** – sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) **Relatiile de colaborare** – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relaţiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluţii la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **Relatiile colegiale** – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

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

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

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

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

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

- întocmeşte fişa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse şi de ancheta socială;
- transmite către secretarul entităţii pentru verificare şi vizare documentele ce stau la baza stabilirii şi plăţii ajutorului social;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspedarea dreptului la ajutorul social, în condiţiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- întocmeşte evidenţa lunară a orelor efectuate,cu privire la participarea la activităţile în folosul comunităţii efectuate de asistaţi, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securităţii muncii;
- transmite agenţiei teritoriale documentele planul de acţiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum şi cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de muncă,în luna urmatoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea şi transmiterea borderoului semnat de primar,către agenţia teritorială;
- răspunde de documentele ce însoţesc acest borderou,respectiv: dispoziţiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social şi a declaraţiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum şi de copiile fişelor de calcul;
- întocmeşte lunar situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată;
- întocmeşte şi transmita agenţiei teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :
- primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia ;
- întocmeşte dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabileşte dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmeşte până la data de 15 septembrie a fiecărui an sau alt termen recomandat, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentaţiei depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispoziţiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmeşte şi transmite lunar agenţiei teritoriale situaţia centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmeşte raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
-ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

In aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare
- asigurã identificarea persoanelor sau familiilor care se aflã în situaţie de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socialã
- asigurã elaborarea planurilor de asistenţã socialã pentru prevenirea şi combaterea marginalizării şi sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât şi la nivel de localitate:
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu servicii publice de asistenţã socialã, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţã socialã:

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

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

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

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

-realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

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

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

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

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

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

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

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

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

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

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

- colaboreaza cu Agentia Judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetăţenilor cu privire la prestaţiile sociale;
- întocmeşte şi transmite raportările cu privire la activitatea de asistenţă socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;
- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de asistenţă socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- arhivează documentele proprii;
- rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

- Urmareaste permanent evolutia veniturilor si cheltuielilor si propune primarului comunei rectificarea bugetului local, ori de cate ori este nevoie;
- În concordanţă cu prevederile bugetare, întocmeşte lunar cererile de sume defalcate din TVA, care le supune avizării DGRFP Galaţi;
- Asigură condiţiile pentru buna funcţionare a instituţiilorde sub autoritatea primăriei, pe care le finanţează, total sau parţial (cultură, învăţământ etc);
- Asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei catre terţi;
- Intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
- Contabilizeaza facturile emise spre decontare;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Efectueaza lucrarile de coordonare, punctaj si inregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;
- Organizează pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere;
- Efectuează valorificarea inventarelor şi face propuneri privind recuperarea pagubelor constatate;
- Contribuie la identificarea patrimoniului public şi privat al comunei Bereşti-Meria;
- Participa la elaborarea si intocmirea documentatiilor tehnico-stiintifice pentru obiectivele de investitii propuse la nivel local din fonduri prooprii sau in vederea accesarii fondurilor structurale;
- Imbunatateste permanent pregatirea profesionala si de specialitate;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de institutie;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul institutiei;
- Respecta atributiile din fisa postului, a prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- Asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca;
- Are obligaţia să cunoască prevederile actelor normative, cu modificări şi completări, care stau la baza activităţii funcţiei deţinute, precum şi modalitatea de punere în aplicare (proceduri de lucru);
- Verifica: solicitările de acordare a sprijinului financiar pentru unităţile de cult, din punct de vedere al necesităţii, oportunităţii şi legalităţii obiectivelor pentru care se solicită finanţare şi al existenţei documetaţiei tehnico-economice necesară pentru fundamentarea realizării acestora; justificarea modului de utilizare a sumelor alocate din bugetul local, în cuantumul şi la termenele prevăzute de lege, care să conducă la respectarea de către entitate a reglementărilor privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;

- Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa din timpul anului anterior, pe care le preda pe baza de proces verbal secretarului comunei;
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea sa;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Bereşti-Meria;
- Verifica si pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile/ documentele financiar contabile;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Bereşti-Meria;
- Solicita lunar sau de cate ori este nevoie sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Judetean Galaţi pentru echilibrarea bugetului local.

(2) **Atribuţii resurse umane:**

- Întocmirea borderourile de debitare şi scădere pentru impozitele şi taxele datorate bugetului local;
- Asigurarea şi întocmirea în termen a situaţiilor statistice şi informative privitoare la activitatea de control şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate;
- Asigurarea aplicării unitare a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de contribuabili;
- Informarea Primarului asupra fenomenelor deosebite, constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
- Cercetarea şi soluţionarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;
- Întocmirea actelor de insolvabilitate şi prezentarea în termen dosarele de insolvabilitate, spre verificare şi aprobare, conform competenţelor;
- Confirmarea şi încasarea amenzilor;
- Întocmirea şi verificarea documentaţiilor şi propunerilor privind debitorii persoane fizice insolvabili şi dispăruţi şi dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Primirea şi rezolvarea corespondenţei cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen luând notă şi urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;
- Urmărirea şi încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- Verificarea zilnica a chitanţierelor, borderourilor şi foilor de vărsământ la fiecare depunere realizata de casieri;
- Evidenţa pe calculator a întregii documentaţii privind contribuabilii;
- Confirmarea şi încasarea amenzilor;
- Tinerea evidenţei proceselor verbale de amenzi contravenţionale (de circulaţie şi administrative) transmise spre executare;
- Inregistrarea amenzilor contravenţionale în registrele de rol;
- Confirmarea primirii a proceselor verbale de amenzi către unitatea emitentă;
- Păstrarea şi întocmirea evidenţei corecte a încasărilor, precum şi confruntarea acestora cu extrasele de cont;
- Intocmirea documentelor de urmărire, de executare silită, întocmirea dosarelor de insolvabilitate;
- Inregistrarea debitelor trecută în evidenţa separată şi urmărirea stării de insolvabilitate cel de doua ori pe an;
- Evidenţa sechestrelor şi asigurarea aplicării măsurilor legale de valorificare a acestora şi de stingere a debitelor;
- Raportarea trimestrială şi ori de câte ori este necesar prin dări de seamă statistice sau situaţiei financiare şi contabile a debitelor din amenzi;
- Aplicarea măsurilor de executare silită în cazul debitorilor restanţieri;
- Verificarea încasărilor din amenzi contravenţionale transmise spre încasare organului fiscal şi înregistrarea acestora în registrele extrase rol;
- Intocmirea situaţiilor statistice specifice compartimentului de taxe şi impozite la termenele stabilite;
- Intocmirea şi gestionarea dosarelor privind debitorii din amenzi;
- Depunerea încasărilor în numerar integral şi la termenele prevăzute de lege;
- Completarea în registrul de casă în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare / plata, deconturi);
- Inscrierea în extrasul de rol a debitelor restante, a debitele provizorii şi definitive pentru încasările curente, precum şi încasările în numerar pe baza chitanţelor şi a extrasului de cont în cazul debitelor încasate prin ordin de plată;
- Calcularea, debitarea şi încasarea dobânzilor şi penalităţilor de întârziere potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- Prezintă la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată în termenul şi forma solicitată;
- Cunoaşterea temeinică a actelor normative în domeniu;
- Soluţionarea în termenul legal a tuturor petiţiilor date spre rezolvare;
- Efectueazaoperatiuni de arhivare cu privire la dosarelececonstituieactivitateasa din timpulanului anterior, pe care le predapebaza de proces verbal secretaruluicomunei;

18. Intocmeşte rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza şi dezbatere primarului

19. Atribuţii în iniţierea, derularea, monoitorizarea şi evaluarea proiectelor:

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

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

Promovarea proiectelor:

- elaborează şi redactează aplicaţii pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;
- stabileşte şi menţine legături cu forumurile naţionale şi internaţionale, pentru promovarea şi derularea de programe de îmbunătăţire şi modernizare a administraţiei publice locale şi programe în interesul comunităţii;
- îndrumă şi monitorizează derularea programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
- acordă asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice administraţiei publice locale, pentru accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (cofinanţate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmăreşte şi rezolvă corespondenţa în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor şi rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare şi finale, narative, financiare şi tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziţii de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiţionale şi a notificărilor către finanţator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanţare;
- purtarea de discuţii cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor şi problemelor apărute;
- observarea activităţilor derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condiţiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care şi le-a propus să le satisfacă şi la efectele produse de acesta;
- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaşte punctele slabe şi tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăţi implementarea proiectului;
- pregătirea informaţiilor necesare evaluării finanţatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea şi buna păstrare a documentaţiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- urmăreşte mentenanţa proiectului;
- aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice deficienţă în activitate, care ar putea deteriora imaginea şi bunul mers al instituţiei.

4. Compartiment Juridic şi Stare Civilă

Art.35.Consilierul juridic are urmatoarele atributii principale:

- Reprezinta in fata instantelor judecatoresti competente interesele administratiei publice locale (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Justitie si Casatie);
- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii;
- Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii;
- In baza unei delegatii speciale date de primar, poate fixa pretentiile, renunta la pretentii, poate da raspunsuri la interogatoriu;
- Participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun in discutie probleme de drept;

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

Art.36. Consilierul juridic realizează **atribuţiile de stare civila**, precum şi **alte atribuţii :**

- Îndeplineşte actele de stare civilă,ale HG 64/2011, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil şi a Instrucţiunilor AEP cu privire la Radierea din Registrul Electoral
- întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptăţiţi extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;
- înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
- deschide registre speciale pentru evidenţa certificatelor de stare civilă şi a extraselor multilingve şi urmăreşte desfăşurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vi , cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS şi date privind decesul persoanelor încadrate intr-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;
- se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de Ia data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- întocmeşte Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptăţiţi şi urmăreşte înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;

- conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
- prezinta la OCPI Galaţi documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;
- remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
- tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Bereşti-Meria;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Bereşti-Meria;
- intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Bereşti-Meria;
- participa la intocmirea cadastrului general al comunei Bereşti-Meria, participand la intocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Bereşti-Meria si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmeşte fişele de punere în posesie;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
- completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ţine evidenţa registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, la zi şi răspunde de exctitatea datelor înscrise;
- Transcrie şi completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât şi în format electronic a poziţiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- Opereaza modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor şi comunică secretarului general al comunei toate operaţiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodariile înscrise în Registru Agricol;
- Conduce evidenţele persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Intocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
- Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :

- asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Galaţi .
- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.

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

• In privinta contractele de arenda:

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

• Colaborează la întocmirea documentaţiilor pentru administrarea suprafeţelor de păşune

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

• Încheie contractele pentru pasunat;

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

• Angajaţii Compartimentului Registrul Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei Bereşti-Meria ;

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

• Asigură Corespondenţa cu instituţiile : OCPI-Galaţi; Prefectura Judeţului Galaţi, Direcţia Agricolă, Direcţia Judeţeană de Statistică Galaţi, D.S.V.Galaţi etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire in baza planurilor anuale communicate de biblioteca judeteana, (colocviul profesional anual) ;
- ✓ Semneaza, si dupa caz , stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii,in reletiile cu cititorii si cu alte institutii. toata activitatea este supravegheata;
- ✓ Gestionarea patrimoniulu Bibliotecii Comunale;
- ✓ Întocmirea de programe de activitate anuale şi trimestriale ale bibliotecii, de dări de seamă statistice şi analiză a bibliotecii;
- ✓ Indeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, prin dispoziţie, în limitele competenţelor legale.

(2) Alte atributii:

- ✓ Gestionarea patrimoniului Căminului Cultural din satul Slivna;
- ✓ Întocmirea de programe de activitate anuale şi trimestriale ale Căminului Cultural in satul Slivna, de dări de seamă statistice şi analiză a analizei culturale din cadrul comunei;

6. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

Art.39. Atribuţiile Sefului Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta:

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

(2) Şeful Serviciului Voluntar are următoarele atribuţii:

- elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare, Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.
- organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi le doteză cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor şi instrucţiunilor de dotare;
- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajaţii primăriei, instrutajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrări periculoase;

l) sa poarte uniforma si însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;

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

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

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

q) sa respecte consemnul general si particular al postului.

r) sa organizeze, sa conduca si sa controleze activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;

s) sa informeze de îndata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si sa tina evidenta acestora;

t) sa propuna conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;

u)sa execute programul de pregatire profesionala specifica

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

8. Compartimentul Administrativ gospodăresc

Art. 41. In timpul serviciului, personalul administrativ-gospodăresc este obligat să:

- Execută zilnic curăţenia în localul, dependinţele, camerele oficiale şi curtea primăriei;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile;
- Efectueaza zilnic aerisirea birourilor;
- Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic a mobilierului si a aparaturii ;
- La sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile;
- Cunoaste si respecta instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Aduce la cunostinta conducerii in mod operativ a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare usi, ferestre, instatie termica etc);
- Solicita din timp pe baza de referat materiale necesare pentru curatenie ;
- Indeplineste si functia de curierat; transmite corespondenţa la primăriei la oficiul poştal; afisarea anunturilor de interes geneal;
- Transmiterea corespondenţei primăriei la oficiul poştal;
- Transmite convocările celor chemaţi la sediul primăriei;
- Asigură permanenţa la sediul primăriei, paza ordinea şi siguranţa în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate şi în alte perioade stabilite de conducerea primăriei;
- Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-şi rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei;
- Răspunde de păstrarea, gestionare şi folosirea în bune condiţii a materialelor şi aparatelor destinate întreţinerii curăţeniei;

✓ Alte atribuţii prin dispoziţii scrise ale Primarului Comunei Bereşti-Meria;

9. Compartiment asistenţi medicali comunitari

Art. 42. In timpul serviciului, asistentul medical comuniatr are următoarele obligaţii:

✓ identifică în cadrul comunităţii persoanele şi grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic şi realizează catagrafia acestora;

- tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia; răspunde de păstrarea şi menţinerea integrităţii fizice şi morale a persoanei asistate;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură a persoanei asistate;
- acordă servicii de îngrijire primară, constând în: ajutor pentru igiena corporală a asistatului, a lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte etc.; îmbrăcare şi dezbrăcare; deplasare în interior; comunicare; efectuarea de cumpărături; alimentaţia corespunzătoare a persoanei cu handicap; pregătirea şi servirea mesei asistatului, asigurând condiţiile igienico-sanitare necesare; activităţi de menaj, administrare şi gestionare a bugetului propriu; întreţinerea corespunzătoare a curăţeniei spaţiului de locuit;
- acordă asistenţă în menţinerea sănătăţii, după cum urmează: supraveghează starea de sănătate; respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist; asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgenţă semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când e cazul; însoţeşte asistatul la programele de educaţie sanitară; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise;
- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă a persoanei;
- execută activităţi care vizează integrarea/reintegrarea socială: asistă activitatea şi participarea beneficiarului în familie şi în comunitate; pregăteşte asistatul pentru o viaţă independentă; asistă şi organizează petrecerea timpului liber al asistatului; asistă integrarea şcolară şi/sau profesională a persoanei cu handicap; activităţi care sprijină socializarea persoanei cu handicap (facilitarea comunicării persoanei cu handicap cu ceilalţi, informare, cunoaşterea de către persoana cu handicap şi utilizarea serviciilor comunităţii – poştă, transport, instituţii/servicii medicale, de recuperare, culturale, sportive);
- execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria Comunei;
- poartă întreaga răspundere pentru modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- are obligaţia de a prezenta lunar o informare privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire şi supraveghere. Informarea va fi vizată de către autoritatea tutelară, primar şi asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bunei şi decentei comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu cuprinse în fişa postului şi în contractul de muncă;

Art. 44. ALTE ACTIVITĂŢI:.

(1) Activităţile desfăşurate în domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului :

- verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului , avizate şi aprobate potrivit legii;
- asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
- întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
- duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
- transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
- emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă,canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Bereşti-Meria şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.45. - Secretarul general al comunei va întocmi fisele de post si fisele de evalure a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.46. - Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.47. (1) Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

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

Art.48- Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.49.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.50. -Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.51.- Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

Art.52.- Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ şi Codul Muncii.

Art.53. - Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru .

Art.54. - Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei, pe bază de document justificativ.

Art.55. – Toti salariatii au obligatia de a elabora şi implementa procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de asistenţă socială, în vederea implementării SCIM;

Art.56. - Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.57. (1)Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatate in munca şi PSI;

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

Art.58 (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să asigure protecţia datelor cu caracter personal la care are au acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilităţi:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
   - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil şi transparent;
   - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite şi legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
   - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante şi strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
   - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte şi actuale);
   - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
   - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiţii de siguranţă, care să includă "protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetăţenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

k) dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opţiune de lucru şi angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare şi software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluţie antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituţie;
l) să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanţă.

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

Art. 59.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

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

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

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

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local adoptă **hotărâri;**
b) primarul emite **dispoziţii.**

Art. 60. – La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

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

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

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

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

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

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

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special pastrat la secretar general al comunei, numerotarea făcându-se anual.

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

(7) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

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

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

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

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

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGIILOR

Art. 61.- 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. 62.- (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 şi 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, comunicându-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 general care poartă 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 Local 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 purtând rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenţa altei instiitutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

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

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

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

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

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

(16) Registrele cu evidenta Hotărârilor si Dispoziţiilor se deschid si se încheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

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

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

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

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

- Integritate şi confidenţialitate – protejarea datelor prin măsuri adecvate;
- Responsabilitate – documentare în procesele emise şi capabilitate în a se respecta principiilor de mai sus.

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

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

Art.73. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului revine tuturor funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului.

Art.74. Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobării.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Aurelia POPA

ROMANIA * BERESTI-MERIA * Jud. GALATI - Com. CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al Comunei Bereşti-Meria,
Luminiţa BĂNUC