



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



**HOTĂRÂREA nr.23
din 30.05.2024**

PRIVIND : actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri, județul Galați.

Inițiator : Ștefan Luca, primarul comunei Costache Negri, județul Galați;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre : 2061 din 21.05.2024.

Consiliul local al comunei Costache Negri, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de 30 mai 2024;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului înregistrat la nr. 2062 din 21.05.2024;

Având în vedere raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat la nr 2063 din 21.05.2024 ;

Ținând cont de raportul de avizare sub aspectul legalității, întocmit de secretarul general al comunei înregistrat la nr.2064 din 21.05.2024.

Având în vedere prevederile art.129, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."a," din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.196,alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se actualizează Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri, județul Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Costache Negri, prin grija primarului comunei.

Art. 3. La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri , **HCL nr.7 din data de 14.02.2020**, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul general al comunei Costache Negri, jud.Galați, primarului comunei, Institutiei Prefectului Județului Galați, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de web www.primariacostachenegri.ro.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TOFAN MARIAN**



Contrasemnează:
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Constantin Veronica,**

Consilieri în funcție – 11; Consilieri prezenți - 11; Consilieri „pentru” -11; Consilieri „contra” -0. Hotărâre adoptată.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



ANEXA la HCL nr. 23 din 30.05.2024

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI
COMUNEI COSTACHE NEGRI,
JUDEȚUL GALAȚI



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI**



- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- III. COMPARTIMENTE DE LUCRU**
- IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**
- V. CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR**
- VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



CAPITOLUL I
1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Costache Negri, jud.Galați, a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2- Sediul Primăriei Comunei Costache Negri, jud.Galati este în comuna Costache Negri, satul Costache Negri , str.Alexandru Ioan Cuza nr.41, județul Galați.

Art.3- Comuna Costache Negri, dispune, în imobilul în care funcționează, de toate dotările necesare funcționării serviciilor .

Art.4 -(1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual .

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supun normelor de conduită profesională reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri,jud.Galati, sunt următoarele: -supremația Constituției si a legii;

-prioritatea interesului public;
-asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii si a exprimării;

-cinstea si corectitudinea;
-eficienta si eficacitate;
-responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
-deschiderea si transparența.

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



- interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- la numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei, sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 - Comuna Costache Negri, jud.Galati, este unitate administrativ -teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.6 – Administrația publică a comunei Costache Negri, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.7- Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: **-Consiliul local al comunei Costache Negri**, ca autoritate deliberativă și

-Primarul comunei Costache Negri, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.8- Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.9- Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al unității administrativ -teritoriale și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.10- (1)/Consiliul Local al comunei Costache Negri, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege, și al instituțiilor publice de interes local.

(2)Consiliul Local al comunei Costache Negri, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență .

(3)Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare .

Art.11- Comuna Costache Negri, dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



3. PATRIMONIUL

Art.12- Patrimoniul comunei Costache Negri, este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13- Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.14- Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.15- Consiliul Local al comunei Costache Negri, hotărăște ce bunuri, care aparțin domeniului public sau privat, să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16- Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17- Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniu, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

Art.18- Patrimoniul propriu al Comunei Costache Negri, format din bunuri imobile și mobile, este evidențiat distinct în evidența contabilă, și după caz, în evidențele de carte funciară.

4. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.19- Finanțele comunei Costache Negri, se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.20 - Bugetul comunei Costache Negri, se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art.21- Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Costache Negri, în limitele și condițiile legii.

Art.22- Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.23- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costache Negri, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ -teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului constituie colectivul primăriei, instituție publică cu activitate permanentă care duce la



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Costache Negri.

Art.24- Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Primarului, viceprimarului, sau secretarului general al unității administrativ – teritoriale care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

A. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ,

Art.25-(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal-al-ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.26 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite,
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



Art.27- (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art.28- (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:-îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;-asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;-prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) Atribuții referitoare la bugetul local:

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

- Intocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

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

- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



-Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e)Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului județean ;

f)Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect ;

g)Poate propune Consiliului Local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului Local, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

h) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată Consiliului Local cele constatate ;

i)Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre ;

j) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii

k) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

l) Ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică,

m)Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

o) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local;

- Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

p) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local

r) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;

s) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

ș) Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară ;

t) Propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

ț) Numeste și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului general al



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



unității administrativ -teritoriale; propune Consiliului Local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

u) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orasului;

v) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

w) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

x) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

y) Raspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de executie a bugetului local.

(2) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art.29- Conform prevederilor Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice precum și standardele de control intern managerial, ia masuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art.30 - (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art.31- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.32- În exercitarea atribuțiilor sale Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.33- (1) Mandatul Primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou-ales. Mandatul Primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul primarului încetează de drept în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și în următoarele situații:

- a) Demisie;
- b) Constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) Schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) Condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) Punerea sub interdicție judecătorească;
- f) Pierderea drepturilor electorale;
- g) Imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) Pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) Condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) Deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(5) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești.

(6) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



(8) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(9) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(10) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(11) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(12) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

Art.34 (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art. 162 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

Art.35- (1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) A fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) A fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și viceprimarului

Art.36- (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

B. VICEPRIMARUL COMUNEI

Art.37-Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Viceprimarul comunei Costache Negri, îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziția primarului, respectiv:

1) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

2) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

3) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

4) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

5) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel

6) Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

7) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa justificată a primarului;

8) Urmărește și asigură bună întreținere a pășunilor comunale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



9) Urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;

10) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;

11) Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

12) Urmărește întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren, precum și evidența privind autorizațiile de construire eliberate împreună cu consilierii din cadrul compartimentelor fond funciar și registrul agricol și impozite și taxe;

13) Răspunde de activitatea de prevenire și stingerea incendiilor;

14) Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;

15) Răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naționale la nivelul comunei;

16) Răspunde de activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale;

17) Răspunde de activitatea căminului cultural;

18) Răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;

19) Supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social

20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de către primar.

Art.38- Potrivit organigramei, viceprimarul comunei, coordonează următoarele compartimente și servicii:

- Compartimentul administrativ gospodăresc,
- Compartimentul cultură și
- Serviciul voluntar pentru situațiile de urgență

Art.39- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare al comunei.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI.

Art.40- (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.41- (1) Secretarul general al comunei Costache Negri, potrivit prevederilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și, hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2)) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

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

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

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

A.Registratura

1. Asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;

2. Acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;

3. Asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



4. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
5. Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
6. Ridică corespondența de la Oficiul postal;
7. Primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Costache Negri, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
8. După rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
9. Preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Costache Negri;
10. Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
11. Conduce evidența notelor telefonice;
12. Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
13. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

B.Arhivare

1. Activitate privind organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
2. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
3. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
4. Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
6. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
7. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
8. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
9. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
10. Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



- condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
11. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 12. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 13. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 14. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
 15. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 16. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
 17. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 18. Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

**C. OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI
ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU**

Art.42- Aparatul de specialitate al primarului comunei Costache Negri, este condus și controlat de Primarul comunei Costache Negri.

Art.43- Primaria comunei Costache Negri, este structurată pe, cabinetul primarului, 5 compartimente și 2 (două) servicii, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 21 angajați (2 demnitari, 8 funcționari publici și 11 posturi personal contractual).

Art.44- Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează. În subordinea Consiliului local al comunei funcționează Serviciul Public de alimentare cu apă și canalizare, comuna Costache Negri, jud. Galați, cu personalitate juridică, care are în organigramă 7 posturi. Viceprimarul comunei coordonează și răspunde de activitatea acestui serviciu public.

Art.45- Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.46- Aparatul de specialitate al primarului comunei Costache Negri, este organizat conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 10/28.02.2024, după cum urmează:



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI**



**CAPITOLUL III
COMPARTIMENTE DE LUCRU**

- I. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ –cu funcționalitate de compartiment**
- II. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR SI REGISTRUL AGRICOL-URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
- III. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE**
- IV. CABINET PRIMAR**
- V. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE**
- VI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- VII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**
- VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ**

Art.47. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SI PROTECȚIE SOCIALĂ

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI.

A. Obiective specifice ale compartimentului de lucru

Exercită atribuțiile de asistență socială în cadrul Primăriei Comunei Costache Negri, asigură aplicarea prevederilor:

- Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr.1154/2022, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016,
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată,
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și alte atribuții stabilite de normative speciale;

B. Activitățile compartimentului de lucru:

- 1.Exercita atribuțiile de asistența socială, care constau în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
- 2.Intocmeste, numerotează, sigilează și înregistrează în registrul general, registrul special de evidență a cererilor de acordare a venitului minim de incluziune;
- 3.Primeste, verifică și înregistrează cererile de acordare a venitului minim de incluziune și ajutorului pentru încălzirea locuinței, declarația și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



4. Intocmeste fisele de calcul pentru stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune si ajutorului pentru incalzirea locuintelor, pe baza actelor doveditoare privind veniturile membrilor de familie si anchetele sociale desfasurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezinta pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;
5. Urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare de venitului minim de incluziune, indeplinirea obligatiei de efectuare orelor de muncă lunar, activitati sau lucrari de interes public si prezentarea adeverintei eliberata de A.J.O.F.M. Galati, din 6 in 6 luni;
6. Intocmeste pana la data de 5 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii venitului minim de incluziune, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, dupa caz, in vederea emiterii dispozitiilor aferente;
7. Asigura intocmirea comunicariilor, catre persoanele beneficiare de venitului minim de incluziune, cu privire la stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii venitului minim de incluziune, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, potrivit dispozitiilor emise de primar;
8. Intocmeste pana la data de 10 ale lunii urmatoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.196/2016 si Situatiile cu persoanele adulte din familiile beneficiare de venitului minim de incluziune pentru care plata contributiei sociale se asigura de la bugetul de stat, pe luna anterioara, pe care le inaintea AJPIIS GALATI;
9. Primeste, verifica si inregistreaza cererile de acordare a alocatiei familiale pentru sustinere si actele doveditoare privind componenta si veniturile membrilor de familie, in conditiile legii;
10. Urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare si prezentarea dovezii frecventarii cursurilor de catre copii de varsta scolara, din 3 in 3 luni;
11. Primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare, privind acordarea alocatiei pentru copiii nou nascuti;
12. Inaintea la A.J.P.I.S.Galati, pana la data de 1 ale lunii urmatoare, borderoul privind cererile inregistrate pentru acordarea dreptului la alocatie pentru copiii nou nascuti, in luna anterioara;
13. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand sintetizarea datelor relevante;
14. Identifica, evalueaza si elaboreaza documentatia pentru situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;
15. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile;
16. Viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;
17. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate;
18. Tine in permanenta legatura cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului pentru a solutiona in termen util problemele ivite pentru linia protectiei copilului pentru care au fost luate masuri de ocrotire precum si a persoanelor majore pentru care au fost luate masuri de ocrotire;
19. Raspunde de toate problemele legate de autoritatea tutelara, intocmeste lucrarile respective, intocmeste si raspunde de inaintarea la termen a darilor de seama specifice si a buletinelor statistice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



20. Urmărește realizarea obligațiilor de către persoanele numite în calitate de tutore sau curator, întocmeste referatele de anchete sociale necesare în activitatea de autoritate tutelară;
21. Ține evidența dosarelor persoanelor angajate ca asistenți personali pentru persoanele cu handicap;
22. Verifică prin deplasarea la domiciliul persoanelor cu handicap a îndeplinirii atribuțiilor de către asistenții personali;
23. Participă la efectuarea anchetelor sociale efectuate la domiciliul solicitanților de venit minim de incluziune ;
24. Confirmă prezenta persoanelor angajate ca asistenți personali a persoanelor cu handicap
25. Verifică din oficiu sau la sesizare, situația bătrânilor singuri ;
26. Supraveghează împreună cu directorii unităților școlare din comună situația copiilor problema ;
27. Primește rapoartele de activitate de la asistenții personali;
28. Face periodic vizite la domiciliul minorilor ori a persoanelor majore pentru care au fost luate măsuri de ocrotire și face propuneri concrete pentru eliminarea unor neajunsuri;
29. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
30. Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
31. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

C. Responsabilități:

- exercită atribuțiile de asistentă socială, care constituie în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme apărute în exercitarea funcției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil și registrul agricol.

**Art.48.- COMPARTIMENT FOND FUNCİAR SI REGISTRUL AGRICOL-
URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI.

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



A. Fond Funciar

1. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Intocmeste si verifica documentatiile justificative privind cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, supunandu-le atentiei in sedintele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Costache Negri;
3. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
4. Redacteaza, in colaborare cu Secretarul Comisiei, Hotararile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Costache Negri;
5. Intocmeste fisele de punere in posesie;
6. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
7. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
8. Constituie, actualizeaza si pastrează, evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al UAT Costache Negri;
9. Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al UAT Costache Negri;
10. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
11. Verifica, inregistreaza si arhiveaza contractele de arenda;

B. Registrul agricol

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Intocmeste si verifica conformitatea documentatiilor necesare, pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege si urmareste realizarea acestor actiuni.
3. Eliberarea atestatele de producator si carnetele de comercializare;
4. Intocmeste pentru INS rapoarte privind structura culturilor pe anii agricoli – AGR 2B, AGR 2A;
5. Asigura, intocmeste si urmareste realizarea procedurilor de publicitate a documentatiei privind instrainarea suprafetelor de teren extravilan conform Legii nr.17/2014 modificată prin Legea nr.175/2020, privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
6. Intocmeste si elibereaza documentele prevazute la art.3 cap.II al Ordinului nr.309/2010 pentru aprobarea Protocolului de colaborare incheiat intre Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Uniunea Nationala a Notarilor Publici din Romania privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, in aplicarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



8.Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

9.Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;

10. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;

11.Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;

12.Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;

13.Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

14. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;

15.Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;

16.La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;

17. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;

18.Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;

19. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

20.Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

C. Urbanism și amenajarea teritoriului.

1.Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;

2.Elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect dezmembrări ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;

3.Elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;

4.Elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Galați, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;

5. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,

6.Intocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



7. Întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
8. Acordă informații publicului în probleme de urbanism.
9. Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
10. Emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
11. Răspunde la note interne și întocmește informări;
12. Răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
13. Întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
14. Oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

D. Responsabilități:

Asigura implementarea cadrului legal referitor la fondul funciar și registrul agricol.

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului, autorizațiilor de construire/desființare și a adeverințelor;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a autorizațiilor de construire/desființare, a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative;
- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.

Art.49.- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI.

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

A. Activitățile compartimentului de lucru

1. Stare civilă

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



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

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

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

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

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

-Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;

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

-Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

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

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

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

-Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, 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 mențiunile din exemplarul I;

-Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

-Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

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

-Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;

-Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



2. Resurse umane:

- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Costache Negri și întocmește lunar foaia colectivă de prezentă;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- Redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
- Transmite rapoartă către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul.
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual ;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



C. Responsabilități:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice.

Art. 50 - CABINET PRIMAR

(1) Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Costache Negri, subordonat direct primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 10/28.02.2024.

(2) Cabinetul primarului are ca principale atribuții specifice următoarele:

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participă și coordonează elaborarea documentelor specifice și elaborarea strategiei privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- c) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- d) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- e) realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- f) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- g) coordonează și urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice și a proiectelor pentru lucrările de investiții de interes local, expertize topometrice, intabulari, elaborare planuri zonale, de detaliu și urbanistice;
- h) coordonează activitatea de realizare a documentațiilor și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri structurale, guvernamentale și locale;
- i) coordonează și urmărește realizarea lucrărilor de investiții ce se finanțează din fonduri europene, guvernamentale și locale;
- j) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei în vederea realizării problemelor administrației publice locale;
- k) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- l) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- m) culege date și întocmește proiecte de hotărâri, referate, expuneri de motive și dispoziții pe care le propune primarului cu sprijinul secretarului comunei;
- n) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- o) respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.51- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE

Este subordonat PRIMARULUI COMUNEI.

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere financiar contabil.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



Art .52 Activitățile compartimentului de lucru:

A.In domeniul financiar contabil:

1. Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Costache Negri, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual.
2. Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- 3.Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- 4.Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- 5.Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- 6.Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- 7.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- 8.Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- 9.Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- 10.Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- 11.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- 12.Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- 13.Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
14. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
15. Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- 16.Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
17. Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei.
18. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



19. Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
20. Închiderea exercițiului financiar;
21. Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
22. Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
23. Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
24. Întocmește registrul inventar;
25. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
26. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
27. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
28. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

B. Impozite si taxe

1. Întocmește lucrările pregătitoare privind stabilirea impozitului pe clădiri și pe teren;
2. Conduce evidența în registrele rol unic și înregistrează debitele pentru fiecare contribuabil, răspunde direct la realizarea veniturilor bugetului local;
3. Deschide și conduce evidența în matricola pentru impozitul pe clădiri, taxa teren și întocmește centralizatorul acestei matricole, deschide și conduce evidența persoanelor fizice și juridice pe fonduri pentru impozitele și taxele locale, răspunde direct de exactitatea acestor date;
4. Deschide și conduce evidența în matricola pentru taxa mijloacelor de transport și întocmește centralizatorul acestei matricole;
5. Întocmește borderouri de debite și scadere pentru întreaga masă impozabilă.
6. Deschide și conduce evidența în registru partizi venituri unde înregistrează toate borderourile de debite și scaderi precum și încasările efectuate;
7. Înregistrează zilnic în registru rol unic chitanțele emise în ziua precedentă și face confruntul cu extrasul de rol a agentului fiscal;
8. Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni privind venitul impozabil realizat;
9. Raportează lunar, trimestrial sau anual prin darile de seamă, realizarea veniturilor proprii;
10. Ține evidența imobilelor închiriate, concesionate și urmărește stabilirea chiriilor, a redevențelor și încasarea lor;
11. Întocmește lista de rambursare, calculează majorările de întârziere, verifică încasarea acestor majorări, întocmește listă de plusuri pentru diverșii contribuabili;
12. Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
13. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
14. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
15. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate în domeniul impozitelor și taxelor locale, efectuat în conformitate cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



prevederile legislației în vigoare (în scopul depășirii de noi materii impozabile și atargarea de noi venituri la bugetul local);

B In domeniul achizițiilor publice:

1. Intocmirea programului anual de achiziții publice, întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
2. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
4. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
5. Intocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
6. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
7. Participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
8. În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
9. Intocmeste dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
10. Răspunde de achizițiile directe și de selecția de oferte;
11. Justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
12. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).
13. Intocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și compartimentului contabilitate pentru efectuarea plăților.
14. Intocmirea și a transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, documentele solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.
15. Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.
16. Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



C. Responsabilități:

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- urmărește implementarea în condiții de calitate ridicată, a strategiei de dezvoltare a UAT, a investițiilor realizate și a celor preconizate ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

C. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

Colaborează, în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, cu toate compartimentele, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local.

Art.53 - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat PRIMARULUI COMUNEI.

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;

A. Activitățile compartimentului de lucru:

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

B. Responsabilități:

- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
- propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

C. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile: respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilității; implicării active; se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

Art.54- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor, functionarea mijloacelor de transport, asigurarea pazei.

Activitățile compartimentului de lucru:

A. Guard

1. Efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte spații de acces și curte interioară.
2. Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
3. Asigura curieratul primăriei;
4. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei; să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
5. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
6. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
7. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
8. Să aducă la cunoștința de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

B. Sofer

1. Sa respecte cu strictete normele legale ce reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
2. Sa asigure, in conditii de siguranta, transportul personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei la si de la institutiile cu care colaboreaza.
3. Sa anunte seful ierarhic cu privire la deficientele constatate, ce depasesc atributiile sale
4. Sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care-l conduce, inainte de plecare in cursa;
5. Sa efectueze ingrijirea zilnica a autovehiculului;
6. Sa nu plece in cursa daca constata defectiuni/neregului ale autovehiculului si sa anunte imediat superiorul pentru remedierea acestora;
7. Sa preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si sa predea foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile, respectiv diagrame, bonuri de transport, note de receptie;
8. Sa nu circule fara contoarul de inregistrare al km functional;
9. Sa mentina starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
10. Sa conduca, sa stationeze respectiv sa circule conform datelor trecute pe foaia de parcurs;
11. Sa pastreze in bune conditii actele masinii si certificatul de inmatriculare, respectiv sa le prezinte organelor de control;
14. Sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
15. Sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
16. Sa respecte obligatiile impuse de legislatie cu privire la accidente de munca, accidente de circulatie, cu sau fara victime, conform normelor in vigoare
8. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

C. Sofer microbus

1. Asigura, in conditii de siguranta, transportul elevilor de pe raza Comunei Costache Negri, catre si de la unitatile de invatamant de pe raza comunei Pechea, precum si alte actiuni stabilite de diferite legi sau prin dispozitii ale personalului ierarhic superior;
2. Sa respecte cu strictete normele legale ce reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
3. Sa asigure , in conditii de siguranta, transportul elevilor catre si de la unitatile de invatamant de pe raza Comunei Costache Negri pentru a participa la diverse activitati organizate la nivel judetean(olimpiade, concursuri manifestari sportive);
4. Sa stabileasca si sa realizeze un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor ;
5. Sa respecte orarul de transport al grupelor de scolari
6. Sa anunte seful ierarhic cu privire la deficientele constatate, ce depasesc atributiile sale
7. Sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care-l conduce, inainte de plecare in cursa;
8. Sa efectueze ingrijirea zilnica a autovehiculului;
9. Sa nu plece in cursa daca constata defectiuni/neregului ale autovehiculului si sa anunte imediat superiorul pentru remedierea acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



10. Sa preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si sa predea foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile, respectiv diagrame, bonuri de transport, note de receptie;
11. Sa mentina starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
12. Sa conduca, sa stationeze respectiv sa circule conform datelor trecute pe foaia de parcurs;
13. Sa pastreze in bune conditii actele masinii si certificatul de inmatriculare, respectiv sa le prezinte organelor de control;
14. Sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
15. Sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
16. Sa respecte obligatiile impuse de legislatie cu privire la accidente de munca, accidente de circulatie, cu sau fara victime, conform normelor in vigoare
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. Muncitori necalificați

- Lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi, de corpuri straine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);
- Lucrari de pregatire, amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;
- Lucrari de plantare ornamentala diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori, arbusti, arbori) in conformitate cu programul de activitate;
- Lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc.)
- Lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public- refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora;
- Lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal;
- Lucrari de montaj, intretinere si reparatii a afisierelor publice;
- Lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public;
- Lucrari de executie, intretinere si reparatii pentru tamplarie din lemn, metalica si constructii metalice diverse;
- Lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul publice (instalatii electrice, alimentare cu apa, canalizare);
- Lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei si trotuare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



- Lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii);
- Lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public;
- Lucrari de montare, reparatii si intretinere elemente de siguranta si indicatoare rutiere;
- Lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor;
- Lucrari de intretinere si refacere a terasametelor;
- Lucrari specifice pe timp de iarna (dezapezirea si imprastierea materialului antiderapant pe strazi si trotuare);
- Lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale;
- Lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc

Art.54- *COMPARTIMENT CULTURA*

Este subordonat VICEPRIMARULUI COMUNEI.

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

Activitățile compartimentului de lucru:

A.Cultura

1. Organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
2. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
4. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
5. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
6. Organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
7. Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
8. Difuzarea de filme artistice și documentare;
9. Organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
10. Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
11. Organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.
12. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
13. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
14. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
15. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



protejate, cu respectarea prevederilor legale;

16. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

17. Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

18. Organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

19. Difuzează filme artistice și documentare;

20. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

21. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

22. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

23. Organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

24. Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de desfasurare a activitatilor sportive si culturale specifice salii.

25. Tine evidenta chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor si stabileste sumele de facturat

26. Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza

27. Propune solutii de ordin administrativ

28. Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile

B. Biblioteca

1. Colectionează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;

2. Completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;

3. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

4. Elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

5. Asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. Efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

7. Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

8. Organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;

9. Concepe și elaborează rapoartele de activitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



10. Colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
11. Stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
12. Selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. Intocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. Intocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
15. Intocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. Caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. Organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
18. Efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
19. Inventariază publicațiile nou primite;

C. Responsabilități:

- Sprijinirea activității sportive de performanță și sporturi pentru toți a structurilor sportive din comună;
- Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

D.Sistemul de relații al compartimentului de lucru:

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

Art.55.-SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control, exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2. Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA Costache Negri (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Costache Negri este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

4. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Costache Negri, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate.

5. Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

6. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

7. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Costache Negri privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

8. Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

9. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

Art.56. CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILIILOR

1. Prin corespondența în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



2. Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petiții, documente secrete.

- La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.

- Cererile și alte acte prezentate personal de către petionar se înregistrează, și li se comunică numărul de înregistrare.

- Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat. După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție. Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de către aceștia. Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat. Toate petitiile adresate Consiliului se înscriu de către persoana de care răspunde de înscrierea corespondenței, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.

- După înregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petitia purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preia de către persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în componenta altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

- Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.

- La registratura se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintea primarului.

- Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimene de semnatura în bancă.

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

- În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

3. Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se închid într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

4. Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică după cum urmează:

- Pe Hotărârile Consiliului local:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



6. Stampila Comunei Costache Negri va fi pastrata astfel:

-de secretarul general al comunei si va fi aplicata pe actele adresate Consiliului Local.

7. Stampila Primarului va fi pastrata astfel:

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

CAPITOLUL VI

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI SI ALTE REGLEMENTARI

Art. 57. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici si personalului contractual.

Art. 58. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



Art. 59. Îndatoririle funcționarilor publici

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

- Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



(5) Activitatea publică

- Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

- Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(6) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic și partidelor politice.

- În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(7) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(9) Conduita în relațiile cu cetățenii

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg

din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(13) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(14) Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(15) Limitele delegării de atribuții

1.- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

2. - Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

3. - Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

4. - În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

5. - Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

6. - În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

7.- Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

8. - Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

9. - Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



10. - Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

11. - Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

12.- În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10)

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(19) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.60. Rolul și atribuțiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă funcții de execuție, este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.61. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual

(1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Art.62. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

1. După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Costache Negri, conform legislației în domeniu și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine, în termen de 30 de zile.

2. Toți salariații Primăriei comunei Costache Negri sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor și aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Costache Negri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSTACHE NEGRI



4. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

5. Intregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

6. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

7. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

8. Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

9. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte primarului sau viceprimarului.

10. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor și personalului sub semnătură.

11. Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind specificul activității. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

12. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
TOFAN MARIAN



CONTRASEMNAT,
SECRETAR GENERAL COMUNA,
CONSTANTIN VERONICA