

**ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA NAMOLOASA
CONSILIUL LOCAL**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
NAMOLOASA JUDEȚUL GALAȚI**

(R.O.F)

Al aparatului de specialitate al Primarului comunei Namoloasa

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art.1 — Administrația publică în unitățile administrativ- teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Namoloasa, județul Galați este organizat și funcționează potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei Namoloasa, județul Galați privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 — Unitatea Administrativ-Teritorială – COMUNA NAMOLOASA, formată din primar, viceprimar, secretar general al comunei și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 — Sediul primăriei se află în comuna Namoloasa, sat Namoloasa, strada Regina Maria nr.160, județul Galați, tel./fax—0236/830504, 0236/ 830835, adresa de e-mail—namoloasa@gl.e-adm.ro, www.primarianamoloasa.ro.

Art.4 — Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Namoloasa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Namoloasa este în conformitate cu hotărârea Consiliului local al comunei Namoloasa, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

1.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.5 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Namoloasa, județul Galați sunt următoarele:

- 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.

1.3. Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Namoloasa

Art.6 În cadrul structurii organizatorice principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea viceprimarului, secretarului general al comunei față de primar;
- subordonarea serviciilor și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relații de cooperare se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Namoloasa, precum și între acestea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc.

(3) Relații de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), personalului din structura organizatorică de a reprezenta instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

(4) Personalul care reprezintă instituția publică are obligația să promoveze o imagine favorabilă comunei Namoloasa, județul Galați.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA

2.1. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei NAMOLOASA, județul Galați

Art. 7 Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Namoloasa , județul Galați este prevăzută în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Namoloasa nr. din .02.2024 după cum urmează:

- 1. PRIMAR COMUNA NAMOLOASA**
- 2. VICEPRIMAR COMUNA NAMOLOASA**
- 3. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI NAMOLOASA**
- 4. Compartimentul Financiar – contabilitate impozite și taxe**
- 5. Compartimentul asistenta sociala**
- 6. Compartimentul Registre agricole si activitati funciare**
- 7. Compartimentul achizitii publice si resurse umane**
- 8. Compartimentul cultura si relatii cu publicul**
- 9. Compartimentul activitati gospodaresti si de intretinere**
- 10. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**
- 11. Serviciul paza**

I. Compartimente independente subordonate direct Primarului:

- Compartiment Financiar-contabil, Impozite și Taxe;
- Compartimentul Achizitii publice si resurse umane
- Compartiment Cultură si relatii cu publicul;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență.

II. Compartimente independente subordonate direct Viceprimarului:

- Compartimentul Activitati Gospodaresti si de Intretinere ;
- Serviciul de Paza.

III. Compartimente independente subordonate direct Secretarului general al comunei:

- Compartimentul Registrul Agricol si activitati funciare ;
- Compartimentul Asistență Socială;

Art.8 — Primarul conduce activitatea primăriei comunei Namoloasa și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.9 — Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Namoloasa, județul Galați.

Art.10—Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general al comunei).

CAPITOLUL 3. ATRIBUTII

3.1. Atribuții generale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei NAMOLOASA

Art. 11 (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin întregului personal din aparatul de specialitate al primarului sunt:

- a) Răspund pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite în fișa postului și/sau încredințate verbal de șeful ierarhic.
- b) Arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- c) Utilizează numai în interesul instituției sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabil și în conformitate cu documentația tehnică aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau la care au acces;
- d) Mențin ordinea și evidența în lucrări;
- e) Mențin ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- f) Mențin în stare de curățenie echipamentul, aparatura și mobilierul de la locul de muncă;
- g) Înștiințează fără întârziere șeful ierarhic superior în momentul în care observă existența unor nereguli și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- h) Promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijin pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale;
- i) Au un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigurând un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere.
- j) Respectă programul de lucru care este de la 8,00 la 16,30 pentru zilele de : luni , marți , miercuri și joi și de la 8,00 la 14, 00 pentru ziua de vineri și folosesc integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- k) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) Respectă prevederile cuprinse în:
 - Regulamentul de ordine interioară (ROI);
 - Codul administrativ;
 - Dispozițiile, deciziile, notele interne, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
- m) Respectă regulile de acces în instituție și posedă legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
- n) Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul primăriei;
- o) Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului local,
- p) Toți salariații Primăriei comunei Namoloasa răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specific domeniului de activitate;
- q) Serviciile și compartimentele de specialitate întocmesc referatele de specialitate , susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare consiliului local, în comisiile de specialitate ale acestuia și în sedinta consiliului local;
- r) Răspund de păstrarea secretului de stat , secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- s) Transmit spre publicare pe site-ul instituției www.comunanamoloasa.ro toate documentele ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență;
- t) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- u) Asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al compartimentului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.I.M) ;
- v) Redactează proiectele de dispoziții ale primarului din sfera lor de activitate, însoțite de referate ;

w) Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

x) Intocmesc și transmit compartimentului de Achiziții publice referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

(2) Atribuțiile și răspunderile principale privind sănătatea și securitatea muncii sunt următoarele:

Trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele mari obligații, după cum urmează:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h) Să se prezinte obligatoriu la controlul medical periodic și să ducă la îndeplinire recomandările de tip medical prevăzute de avizele medicale, conform fișelor de aptitudine;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Atribuții și răspunderi privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției ;

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul instituției ;

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) Să comunice imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

f) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

i) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

i) Să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

(4) Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

a) Responsabilități în procedurarea activităților:

- Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;

- Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;

- Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor de procedură elaborată de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

b) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- Identifică și analizează riscurile;

- Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;

- Participă la implementarea acțiunilor/măsuri de control potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control;

c) Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;

- Își desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;

- Raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

3.2 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Namoloasa, județul Galați

3.2.1. PRIMARUL

Art.12 (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) 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.

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

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- 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.

- 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 administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- 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;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- 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;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 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, de interes local:

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/20019
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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) alte atribuții stabilite prin lege.

(5) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii: dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize etc

Aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, 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.

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.

3.2.2. VICEPRIMARUL

Art.13 Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor autorității executive. Viceprimarul poate primi atribuții delegate din partea primarului.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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.

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.

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.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(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 sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, 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).

(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.

Viceprimarul comunei Namoloasa are în subordine :

- Compartimentul Activitati Gospodaresti si de Intretinere ;
- Serviciul de Paza.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

1) Coordonează și asigură colectarea selectarea și depozitarea deșeurilor menajere , animale și industriale sau de orice fel , numai în locuri stabilite . Propune măsuri privind managementul deșeurilor și asigură respectarea legislației privind protecția mediului , fiind direct răspunzător de eventualele nereguli semnalate de organele de control competente în acest domeniu . Asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, și ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;Răspunde de gospodărirea, înfrumusețarea , igienizarea , salubritatea comunei .

2) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului , potrivit legislației în vigoare .

3) Inițiază , asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Galați , în vederea identificării și sancționării , după caz , a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative , inclusiv hotărâri ale Consiliului Local Namoloasa .

4) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare , dezinsecție și deratizare , potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice , agenții economice și cetățenii din comuna Namoloasa .

5) Controlează și dispune cu privire la asigurarea măsurilor de igienă și salubritate a comunei, a localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, conform O.G.nr.21/2001, cu modificările și completările ulterioare;

6) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție , conform planului de pază , întocmește lunar foaia de prezență . Supune aprobării prealabile a primarului programarea efectuării pazei , pe fiecare obiectiv ;

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

8) Exerciță controlul asupra activităților din târg și parcul de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

9) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, cu respectarea legislației în domeniu;

10) Are grijă de drumurile comunei din extravilan , ca acestea să nu fie distruse de utilajele agricole și ori de câte ori constată acest lucru să anunțe de îndată poliția pentru luarea măsurilor legale ;

11) Urmareste folosirea conform contractelor de concesiune si inchiriere a tuturor suprafețelor de teren agricol aflate în proprietatea comunei , folosirea integrală și eficiență a acestora ;

12) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor pășune aflate în proprietatea comunei , folosirea rațională și judicioasă a acestora ;

13) Semnează procesul verbal de predare-primire a amplasamentului pentru contractele de închiriere / concesiune încheiate și urmărește respectarea obligațiilor contractuale ;

14) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor cu vegetație forestieră , din afara fondului silvic;

15) Asigură întreținerea , administrarea și organizarea activității de pășunat pe raza comunei , conform Hotărârii Consiliului Local Namoloasa ;

16) Administrează terenul arabil aflat în patrimoniul comunei Namoloasa ;

- 17) Răspunde de executarea lucrărilor de gospodărire comunală și înfrumusețarea comunei.
- 18) Răspunde de întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau în administrarea comunității noastre;
- 19) Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora;
- 20) Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor pentru o bună desfășurare a activităților instituției (materiale curățenie, combustibili lichizi, solizi, rechizite, consumabile, etc.);
- 21) Organizează și răspunde de inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Namoloasa întocmind notele de recepție și a bonurilor de consum – transfer;
- 22) Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- 23) Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- 24) Primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
- 25) Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- 26) Eliberarea bunurilor aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul compartimentului financiar contabilitate, impozite și taxe;
- 27) Asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- 28) Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- 29) Comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- 30) Primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituite, procese verbale de casare), după ce au fost verificate în amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- 31) Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- 32) Se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- 33) Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- 34) Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le rapartizează pe locuri de folosință;
- 35) Eliberează bon cu cantitate fixă de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- 36) Ține evidența consumului de combustibil conform Fișei de activitate zilnic;
- 37) Ține evidența și răspunde de consumul real al unităților din Primărie și instituțiile din subordine (apa, energie electrică);
- 38) Răspunde de întreținerea rețelei de iluminat public, protecția și refacerea mediului;
- 39) Răspunde de activitățile culturale, tineretului și sportive;
- 40) Organizează și supraveghează exercitarea controlului privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul comunei;
- 41) Înaintează primarului procese-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor, sesizării instanțelor judecătorești sau organelor de urmărire penală, după caz;
- 42) Institue sistemul de evidență a controalelor efectuate și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor prevăzute de Legea nr.50/1991;

- 43) Supraveghează respectarea prevederilor legale în toate actele și faptele din sectoarele date în coordonare și conducere ;
- 44) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa ;
- 45) Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- 46) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă ;
- 47) Participă la convocările de pregătire , exerciții , aplicații și alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă ;
- 48) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune ;
- 49) Răspunde de completarea stocului de materiale și mijloacele pentru intervenții în situațiile de urgență generate de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase (saci , nisip, bărci , cizme de cauciuc , pelerine de ploaie) ;
- 50) Controlează activitatea din școli – modul de gospodărire a acestora și ia măsurile care se impun pentru desfășurarea acestui serviciu public;
- 51) Răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate ;
- 52) Semnează, în lipsa primarului, adeverințele, certificatele fiscale, certificatele de producător și alte documente solicitate de cetățeni, potrivit legii;
- 53)Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- 54)Coordonează și controlează activitatea beneficiarilor de ajutor social, conform art.6 și art7 din Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- 55)are obligația de a asigura instructajul privind normele de tehnică a securității muncii, funcționarilor publici și personalului contractual din instituție, precum și persoanelor care prestează acțiuni sau lucrări de interes local conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și persoanelor care au fost obligate, prin hotărâri judecătorești, la prestarea unei activități în folosul comunității;
- 56)să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 57)este numit responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Namoloasa, județul Galați ;
- 58)Este desemnat în vederea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției
- 59)Este desemnat ca lucrător care se va ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale ;
- 60)este împuternicit ca agent constatatator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- 61)Este numit conducător al locului de muncă în vederea efectuării instructajelor pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru compartimentele : administrativ-gospodărire ; serviciul salubritate, conform tematicilor de instruire și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă puse la dispoziție de serviciul extern de prevenire și protecție;
- 62)Este desemnat gestionar al bunurilor aflate în patrimoniul Comunei Namoloasa, județul Galați (bunuri imobile aflate în domeniul public și privat al comunei, utilaje, materialelor achiziționate pentru reparații și întreținere, piese auto, consumabile auto, pneuri, combustibili lichizi și solizi, utilaje);
- 63) Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- 64)Este numit președinte, reprezentantul angajatorului, în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, organism paritar constituit la nivelul angajatorului Comuna Namoloasa, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului.
- 65)Ține evidența și urmărește aplicarea sentințelor judecătorești referitoare la prestarea unei activități în folosul comunității de către persoanele fizice sancționate, în conformitate cu prevederile OUG nr.55/2002, privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; este

vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, luând măsuri pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență.

66) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului. În acest scop, solicită Primarului, mobilizarea populației, a agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de oricare fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre alte mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de ajutor social;

67) ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale, a podurilor și podețelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de ajutor social și au obligația să presteze ore de muncă;

68) urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;

69) îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

70) coordonează și controlează activitatea compartiment activitati gospodaresti si de intretinere și a paznicilor;

71) îndeplinește funcția de vicepreședinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

72)-asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;

73)-Conduce masina din dotarea Primariei Namoloasa ,in interes de serviciu si raspunde de buna functionare a acesteia ,raspunde material pentru pagubele aduse unitatii prin avariarea autovehicolului din vina sa in accidente de circulatie ,urmare a exploatarii necorespunzatoare a acesteia .

74)Asigura protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității

75) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele stabilite și încredințate de Primar sau de Consiliul local.

Art.14 Comuna Namoloasa, județul Galați are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și economice, 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 local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
Conform dispozițiilor O.U.G nr.57/2019 cu modificările ulterioare, privind Codul administrativ ;

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) alin.(2) art.243;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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); 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

2) Secretarul general al comunei 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 comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

- asigură comunicarea către prefect a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- asigură aducerea la cunoștință publică a rapoartelor de activitate ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali;
- ține evidența și păstrează în ordine cronologică dosarele ședințelor de consiliu local;
- ține evidența registrului cu prezența la ședință a consilierilor locali;
- ține evidența registrului cu fișa de urmărire a modului cum sunt aduse la îndeplinire măsurile din hotărârile adoptate și din dispozițiile emise;
- ține evidența registrului special a comunicărilor actelor adoptate/emise către prefect, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
- ține evidența registrului cu propunerile făcute în ședințele consiliului local;
- ține evidența avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- ține evidența hotărârilor adoptate de consiliu local;
- ține evidența registrului cu dispoziții primar;
- ține evidența dosarului cu referate și dispoziții primar;
- înregistrează corespondența instituției în registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acestora compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
- coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă și resurse umane, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a comunei;
- îndeplinește atribuții stabilite în activitatea Comitetul local pentru situații de urgență al comunei;
- sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- Este inspector de protecție civilă;
- Întocmește și ține evidența cu caracter secret a mobilizării la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr.46/ 1996 privind pregătirea populației pentru apărare;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA Namolosa, județul Galați ;
- Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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 persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(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 .

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor create conform procedurii de arhivare;
- Gestiunează curent activitatea resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Comunica ANFP , numărul funcțiilor publice vacante și modalitatea de ocupare a acestora,promovarea în grad și în clasă ;
- Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public și ține evidența acestora;
- Sa urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii;
- Evaluează performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și a funcționarilor publici debutanți;

- Conform prevederilor Legii nr.18/1991 și Legii nr.1/2000 și a celorlate legi privitoare la fondul funciar :

- Asigura lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate;
- Transmite comisiei județene cererile de validare,contestatiile și alte documente și asigură aducerea la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Urmărește arhivarea în bune condiții a documentelor comisiei locale de fond funciar;

- Conform prevederilor Codului civil (arendarea terenurilor)

- Ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de evidență și urmărește încarcarea contractelor de arendă și toate operațiunile (reziliere,acte adiționale ,etc) în Programul electronic de înregistrare a contractelor de arenda;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;
- Arhivează contractele de arendă;

- Conform OG nr. 28/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind registrul agricol

- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Numerotează,parafează,sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-iesire al consiliului local;
- Isi da acordul și semnează pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștința și popularizează dispozițiile legale privind registrul agricol;

-Verifica comunicarea la termen a rapoartelor statistice;

- **Conform Legii nr.119/1996 republicata cu modificările si completările ulterioare cu privire la actele de stare civila:**

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat și realizează întreaga activitate a Oficiului de Stare civilă din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA NAMOLOASA;

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

-Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă — exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

-Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 129/2018, cu modificările și completările ulterioare;

-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

-Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

-Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

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

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

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

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cemeală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

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

- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă — exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Întocmirea și eliberarea, la cererea cetățenilor, a Anexei nr. 24 reprezentând sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Asigura pastrarea în condiții corespunzătoare a registrelor , certificatelor si stampilelor de stare civila;
- Asigura folosirea corecta si pastreaza in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- este persoana imputernicita cu operearea in Registrul Electoral , radiaza persoanele decedate sau efectueaza alte operatiuni ;
- **Conform OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale și a Legii nr.16/1996 ,actualizata,privind Arhivele Nationale:**
 - Este persoana responsabila cu arhiva institutiei;
 - Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite,potrivit legii;
 - Intocmeste ,impreuna cu comisia de selectionare ,nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
 - Elibereaza in conditiile Legii,certificate,dovezi,adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite,institutiilor sau a altor organisme legal constituite si le semneaza alaturi de primar;
 - Tine evidenta arhivei fostului CAP si elibereaza adeverinte ;
- **Conform Legii nr.50/1991,publicata,cu modificarile si completarile ulterioare , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**
 - Este persoana cu responsabilitate privind legalitatea in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii executarii lucrurilor de constructii;
 - Verifica întocmirea certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii de catre persoana responsabila si avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
 - Păstrează evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise de Consiliul Județean Galați;

- Participă la elaborarea planului urbanismului general al localității și a regulamentului de urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

- Conform prevederilor Legii nr 115/2015 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale ,a Legii nr.208/2015 privind alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor precum si pentru organizarea si functionarea Autoritatii Electorale Permanente si a celorlalte legi privind alegeri , referendum,etc :

- Sprijina primarul la intocmirea si actualizarea impreuna cu serviciile de evidenta informatizata a persoanei din cadrul MAI ,a listelor electorale permanente;
- Sprijina primarul in punerea la dispozitia partidelor politice si aliantelor electorale ,la cererea acestora si pe cheltuiala acestora,de copii de pe listele electorale permanente ,precum si de pe listele electorale suplimentare;
- Asista si sprijina primarul in elaborarea dispozitiilor privind rectificarea omisiunilor,inscrierilor gresite sau oricaror erori din listele electorale;
- Semneaza impreuna cu primarul listele electorale permanente;
- Tine evidenta registrului special de comunicari privind inscrierea sau radierea persoanelor in listele electorale;

- Conform prevederilor Legii nr.446/ 2006 actualizata , privind pregatirea populatiei pentru aparare

- Intocmeste si tine evidenta cu caracter secret a mobilizarii la locul de munca;
- comunica centrului militar judeten, in termen de 10 zile, cazurile de deces rezervistilor;
- Conform prevederile Legii nr.481/2004 republicata, privind protectia civila:**
- Sprijina consiliul local si primarul in luarea hotararilor si dispozitiilor cu privire la organizarea protectiei civile la nivelul comunei si la aprobarea planurilor pentru situatii de urgenta ;
- Sprijina primarul in activitatile de conducere si coordonare a exercitiilor,aplicatiilor si activitatilor de pregatire privind protectia civila;
- Are in gestiune si raspunde de buna functionare a mijloacelor de alarmare si instiintare in situatii de protectie civila;
- Asigura popularizarea in rindul populatie a dispozitiilor legale in domeniu,informarea si a modului de actiune si comportare pe timpul situatiilor de urgenta civila;
- Participa la formarea,perfectiunea si specializarea in domeniul situatiilor de urgenta;
- Tine evidenta documentelor de protectie civila;

- Conform Legii nr.477/2003 privind pregatirea teritoriului pentru aparare:

- Sprijina consiliul local in transmiterea la STPS de propuneri privind asigurarea consumului si a protectiei populatiei, precum si a nevoilor pentru buna functionare a agentilor economici din profil teritorial, in situatia de mobilizare sau de razboi, pentru a fi incluse an planul de mobilizare;
- Sprijina consiliul local in luarea masurilor si creerea conditiilor de realizare prioritara a obiectivelor stabilite in planul de mobilizare, indrumand agentii economici pentru indeplinirea programelor economice prin utilizarea in regim de urgenta a capacitatilor existente in starea de mobilizare si de razboi;
- Ajuta consiliul local la intocmirea programele de aprovizionare a populatiei localitatii cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate, in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina consiliul local la asigurarea prin agentii economici si populatia din localitate a localurilor, cazarmamentului, materialelor si mijloacelor de transport necesare formatiunilor medico-sanitare prevazute a se infiinta in caz de mobilizare sau de razboi;
- Sprijina consiliu local la efectuarea de propuneri pentru intocmirea planului de evacuare a populatiei si a bunurilor din patrimoniul national, arhivistice, material si a altor valori de interes national si la asigurarea mijloacelor de transport, a spatiilor de cazare si de depozitare necesare

- Conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificarile si completarile ulterioare;

- Raspunde in conditiile legii de realitatea si legalitatea operatiunilor de verificare in vederea acordarii dreptului la venit minim de incluziune .

- Raspunde in conditiile legii de realitatea si legalitatea operatiunilor de stabilire a dreptului la venitul minim de incluziune .

Raspunde de realitatea si legalitatea operatiunilor de verificare in vederea acordarii dreptului la stimulent conform Legii nr.248 din 2015 privind stimularea participarii la invatamantul prescolar a copiilor .

- Raspunde de managementul pentru calitate (RMC) ISO 9001: 2001.

- Raspunde de aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public .

- Raspunde de legalitatea aplicarii Legii 98 /2016 cu modificarile si completarile ulterioare - privind achizitiile publice -

- **Este persoana desemnata pentru a opera in Registrul Electoral .**

-Intocmeste documentatia necesara conform Ordin nr.979 /2016 privind aprobarea Specificatiilor tehnice de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara, finantate de Agentia Nationala de cadastru si Publicitate Imobiliara ;

- **Atributii privind Hotarirea Guvernului Romaniei nr.877/2016** privind modificarea si completarea Hotaririi Guvernului nr.500 /2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor si pentru aplicarea unitare a unor dispozitii legale –incarcarea in programul REVISAL si a functionarilor publici si intocmirea pentru fiecare salariat public a unui dosar profesional;completarea on line a datelor in programul statistic eSOP ;completarea on line in Portalul de Management a Functionarilor Publici si functiei publice

- Atributiile pentru activitatea de resurse umane, sunt următoarele:

-Întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Namoloasa;

-Înregistrează în Registrul special raporturile de muncă a funcționarilor publici;

-Întocmește alături de primar raporturile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul unității;

-Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în Registrul de evidență a salariaților;

-Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;

- Întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;

- Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);

- Înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în Registrul de evidență al salariaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- **Face parte din echipa de monitorizare si implementare a proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile cu atributii juridice .**

- **Urmareste realizarea atributiilor persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si de interese conform Legii 176/2010 ;**

- Raspunde de înregistrarea petițiilor la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA Namoloasa, județul Galați;

- Este membru în comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Namoloasa, județul Galați;

- Întocmește și contrasemnează din punct de vedere juridic toate contractele (concesiune, închiriere, vânzare-cumpărare, achiziție publică, etc.);

- Alte atribuții:

-Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

-Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

-Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

-Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

-Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau Dreptul intern;

-Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

3.2.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Art.15 În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul instituției noastre , revine ordonatorului principal de credite . Contabilitatea se organizează de regulă , în compartimente distincte , conduse de către o persoană împuternicită să îndeplinească această funcție . Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat , aprobat ori înregistrat în contabilitate , după caz . Compartimentului Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe îi revin următoarele atribuții;

Evidenta contabila

- Asigura si coordoneaza efectuarea lucrarilor de contabilitate
- Intocmeste bugetul local si bugetele realizate in urma rectificarilor si a proiectelor de buget ;
- Efectueaza platile catre institutiile si unitatile cu care se colaboreaza ;
- Intocmeste documentatia financiara pentru obiectivele de investitii ;
- Efectueaza controlul financiar contabil preventiv ;
- Intocmeste darile de seama statistice si contabile trimestriale si anuale
- Asigura colaborarea cu Trezoreria Galati , Directia Generala a Finantelor Publice , Consiliul Judetului Galati si celelalte institutii si unitati ;
- Intocmeste statele de salarii si ordinele de plata ;
- Intocmeste si comunica declaratia lunara unica formular 112 ;
- Raspunde de corespondenta adresata compartimentului financiar contabil care ii este repartizata ;
- Intocmeste si semneaza impreuna cu primarul actele de banca pentru operatiunile conturilor deschise;
- Prezinta documentele de plata la Trezoreria mun.Galati si efectueaza plati din conturile deschise catre unitatile beneficiare;
- Primeste si verifica extrasele de cont si executia de casa de la Trezorerie,CEC, etc ;
- Urmareste si verifica derularea financiara a angajamentelor legale pentru utilitati curente;

- Intocmeste fila de CEC pentru ridicarea numerarului din Trezoreria mun.Galati pentru conturile de cheltuieli inscrise in bugetul local al comunei Namoloasa, judetul Galati si semneaza impreuna cu primarul comunei.
- Intocmeste si inainteaza la termenele stabilite situatiile statistice ce tin de compartimentul financiar-contabil;
- Intocmeste si inainteaza la termenele stabilite situatiile lunare, trimestriale, semestriale si anuale cerute in format electronic si in scris, de catre DGFP Galati;
- Intocmeste si inainteaza la termenele stabilite situatiile lunare, trimestriale, semestriale si anuale cerute de alte institutii privind modul de utilizare a fondurilor nerambusabile alocate pentru finantarea cheltuielilor curente si de capital.
- Raspunde de implementarea Sistemului electronic de raportare a situatiilor financiare din domeniul public FOREXEBUG conform Ordin nr.517/2017 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare.
- Utilizeaza aplicatia E-factura de pe platforma ANAF;
- Pastreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul compartimentului de contabilitate.
- Exercita si alte atributii stabilite prin acte normative sau stabilite de primar, consiliul local;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Intocmeste propuneri si rapoarte pentru fundamentarea bugetului consiliului local si a planurilor anuale de venituri si cheltuieli pentru autofinantate impreuna cu primarul comunei;
- Intocmeste propuneri si rapoarte pentru repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor aprobate in bugetul local, impreuna cu primarul comunei;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru rectificările bugetului local si autofinantate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate privind inlesnirile la plata;
- Intocmeste si alte rapoarte de specialitate ce tin de compartimentul financiar-contabil, pentru sedintele consiliului local;
- Intocmeste referatele si proiectele de dispozitii privind activitatea financiar contabila;
- Urmareste executia bugetului local, asigurarea finantarii cheltuielilor curente in limita creditelor bugetare si destinatiei stabilite, incadrarea in echilibrul prevazut de lege;
- Conduce evidenta cheltuielilor bugetare si a altor fonduri legal constituite;
- Conduce evidenta materialelor, a obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata si a mijloacelor fixe;
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe prin intocmirea Fisei mijlocului fix si a Registrului de mijloace fixe;
- Intocmeste statele de plata privind restituirea garantiei de participare la licitatie;
- Tine evidenta garantiei de participare la licitatie;
- Inregistreaza si tine evidenta garantiei virata in contul gestionarilor;
- Semneaza si primeste extrasele de cont pentru conturile deschise gestionarilor;
- Conduce evidenta operatiunilor prin conturile deschise la banca
- Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta actelor de valoare si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile, varsamintele si platile;
- Controleaza periodic gestiunile de materiale, de consum si face propuneri pentru remedierea lipsurilor;
- Efectueaza executia bugetara a platilor, incadrarea in articole si aliniate bugetare si in creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Efectueaza plata cotizatiilor Primariei catre diverse organisme nationale si internationale, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Propune emiterea deciziei pentru reorganizarea comisiei si subcomisiilor de inventariere, intocmeste la timp si in bune conditii, anual, precum si cu prilejul schimbarii gestionarilor, listele de inventariere si situatiile comparative si, in functie de deficientele constatate, propune masuri;
- Prelucraza si urmareste aplicarea intocmai a instructiunilor din domeniul financiar contabil;

- Intocmeste corect si la termen formele cu privire la primirea si eliberarea fondurilor banesti ,valorilor materiale si controleaza respectarea plafonului stabilit pentru pastrarea nnumerarului in casa ,a normativelor privins stocurile de materiale si a normelor cu privire la efectuarea platilor ;
- Claseaza si pastreaza in ordine ,conform nomenclatorului dosarele si in conditii de siguranta documentele si actele justificative ale operatiunilor financiar-contabile ,pana la predarea lor pe baza de inventar ;
- Urmareste indeplinirea formelor necesare abaterii din uz si de declasare a bunurilor materiale;
- Intocmeste documentele necesare predarii obiectivelor inchiriate impreuna cu primarul si viceprimarul comunei;
- Intocmeste ordonatarile de plata ;
- Primeste si centralizeaza situatia financiara depusa de Centrul Financiar –Scoala Gimnaziala nr.1 Namoloasa;
- Intocmeste si asigura deschiderea creditelor bugetare pentru Primarie si Scoala Gimnaziala nr.1 Namoloasa si semneaza impreuna cu primarul comunei ;
- Intocmeste lucrari de raportare periodica (luna, trimestru,an) cu privire la executia bugetului primariei ;
- Raspunde si urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar ;
- Intocmeste cererea de admitere la finantare , ordinul de plata si anexele la ordinul de plata pe baza documentelor justificative, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate ;
- Efectueaza plati in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local si din alte fonduri ;
- Tine evidenta si urmareste decontarile pe fiecare lucrare prevazuta in buget pe subcapitole si capitole bugetare si pe surse de finantare, avandu-se in vedere ca sursele prevazute in liste reprezinta limite maxime ce nu pot fi depasite ;
- Prezinta la Trezoreria Municipiului Galati Programul de investitii publice pe grupe de investitie si surse de finantare ;
- Asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale acestora cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, institutiile publice si alti utilizatori ;
- Asigura informatii cu privire la executia bugetelor de cheltuieli si a patrimoniului aflat in administrare ;
- Asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat ;
- Intocmeste si inregistreaza zilnic note contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic si sintetic ;
- Intocmeste si analizeaza zilnic fise de cont pentru activitatea proprie ;
- Asigura elaborarea balantelor analitice si sintetice ;
- Intocmeste balanta de verificare pentru Primarie ;
- Intocmeste contul de executie pentru Primarie ;
- Intocmeste registrele contabile obligatorii ;
- Intocmeste dările de seama contabile, trimestriale semestriale si anuale, inaintandu-le organelor in drept ;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitia Primarului asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza in principal :
 - o -deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare ;
 - o -angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata ;
 - o -ordonantarea cheltuielilor ;
 - o -alte operatiuni de concesiune, inchiriere, transfer, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiei publice ;
 - o -contracte de achizitii publice ;
 - o -operatiuni privind incasarile si platile ;

- -alte operatiuni supuse CFP.
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei primarului din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament ;
- Asigura inregistrarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Intocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale ;
- Intocmeste operativ si alte situatii ce apartin de compartimentul financiar contabil
- Tine evidenta taxei pe valoarea adaugata, respectiv, depunerea declaratiilor privind TVA, conform Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- **Raspunde de implementarea proiectelor cu finantare europeana –privind partea finaciar contabila - si face parte din echipa de implementare .**
- Intocmeste propuneri si rapoarte pentru fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli cu finantare nerambursabila.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice și îl propune spre aprobare primarului;
- efectueaza executia bugetara a platilor ,ordonantarilor la plata (ALOP) cu incadrarea in articole aliniate bugetare si in creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli a proiectelor de investitii finantate prin fonduri nerambursabile .
- intocmeste si semneaza impreuna cu primarul actele de banca pentru operatiunile conturilor deschise pentru proiecte de investitii finantate din fonduri nerambursabile ;
- conduce contabilitatea financiar contabila din fonduri europene.
- Raspunde, in termenul legal, la corespondenta care ii este repartizata;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare sub sanctiunea Regulamentului de ordine interioara si a Codului penal ;
- Are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele si deprinderile profesionale pentru a le aplica in practica prin documentare individuala a legilor, hotararilor si actelor normative ;
- Pastreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul compartimentului de contabilitate .
- Este membru in Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA NAMOLOASA, județul Galați și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Exercita si alte atributii stabilite prin acte normative sau stabilite de primar, secretar general al comunei , consiliul local.

Administrarea si incasarea impozitelor si taxelor locale

- Intocmeste documentatia privind datoriile contribuabililor .
- Inregistreaza in Programul informatic de stabilire si incasare a impozitelor si taxelor locale datele provenite din declaratiile contribuabililor persoane fizice si persoane juridice .
- Descarca in programul informatic chitantele, ordinele de plata privind incasarile de impozite si taxe locale
- Trimestrial si la sfarsitul anului intocmeste listele de ramasite .
- Intocmeste si inainteaza situatiile de plata a beneficiarilor de ajutor de incluziune ,in format electronic catre DGFP Galati;
- efectueaza operatiuni de incasari privind impozite, taxe, debite , amenzi etc

- stabileste si urmareste incasarea sumelor provenite din inchirieri si concesiuni de teren si cladiri ,actualizat cu rata inflatiei .
- .Calculeaza taxa pe terenul concesionat sau inchiriat .
- inregistreaza si tine evidenta mijloacelor de transport .
- Intocmeste si elibereaza la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice , certificate de atestare fiscale;
- opereaza in sistemul informatic al DRPCIVS datele cu caracter personal care sunt prevazute prin Protocolul-cadru de colaborare privind schimbul de informatii
- intocmeste si inainteaza documentele ca raspuns la adresele venite de la executorii judecatoresti
- Incaseaza impozitele si taxele locale ;
- pastreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul compartimentului de contabilitate.
- Intocmeste declaratiile de avere si declaratiile de interese si le transmite catre ANI
- Intocmeste, inregistreaza, verifica si opiseaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice pentru stabilirea impozitului pe cladiri si teren ;
- Intocmeste, inregistreaza, verifica si opiseaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice pentru stabilirea impozitului pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste, inregistreaza, verifica si opiseaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice pentru contractele de concesiune si inchiriere a cladirilor si terenurilor;
- Stabileste si calculeaza taxa pe cladiri si teren pentru contractele de concesiune si inchiriere incheiate cu persoanele juridice ;
- Inregistreaza in programul de impozite si tine evidenta cererilor privind scutirile de la plata impozitelor ;
- Inregistrează în programul de impozite și taxe locale declarațiile de impunere privind taxa specială de salubritate ;
- Intocmirea declaratiilor privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal al contribuabililor
- Informarea și consilierea conducerii **Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA Namoloasa, județul Galați**, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Namoloasa, județul Galați pentru realizarea acestor atribuții.
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu

caracter personal.

- Incaseaza contravaloarea proceselor verbale de contraventie;
- Arhiveaza , indosariaza, toate documentele ce fac obiectul activitatii;
- Raspunde, in termenul legal, la corespondenta care ii este repartizata;
- Opereaza datele referitoare la personalul contractual in Registrul de Evidenta al Salariatilor (REVISAL)

- Are obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare sub sanctiunea Regulamentului de ordine interioara si a Codului penal ;

- efectueaza operatiuni de incasari privind impozite, taxe, debite , amenzi etc .

- efectueaza plati pentru salarii , ajutoare sociale, indemnizatii etc;
- inregistreaza si urmareste incasarea amenzilor , efectuarea de instiintari de plata si executarea silita a acestora ..
- stabileste si urmareste incasarea sumelor provenite din inchirieri si concesiuni de teren si cladiri ,actualizat cu rata inflatiei .
- .Calculeaza dobinzi si penalitati pentru neincasarea la termen a redeventelor provenite din inchirieri si concesiuni si urmareste incasarea acestora
- .Calculeaza taxa pe terenul concesionat sau inchiriat .
- Urmareste incasarea debitelor restante provenite din impozite si taxe locale, amenzi, taxa de apa si gunoi , taxa pe teren inchiriat sau concesionat .
- Intocmeste documentatia privind datoriile contribuabililor
- la sfirsitul anului intocmeste listele de ramasite .
- depune sumele incasate la Trezoreria Galati .
- inregistreaza si tine evidenta mijloacelor de transport .
- Intocmeste documentatia necesara vanzarii cumpararii terenurilor situate in extravilan conform Legii 17/2014
- Gestioneaza tichetele de gradinita – Hotarirea Guvernului Romaniei nr.15/2016 si a Legii 248/2015;
- Intocmeste, inregistreaza, verifica si opiseaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice pentru stabilirea impozitelor pe mijloace de transport;
- Intocmeste si comunica instiintarile de plata pentru debitele restante si a majorarilor de intirziere pentru contribuabili persoane fizicesi juridice ;
- Intocmeste somatii si titlurile executorii pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- Intocmeste si elibereaza la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice , certificate de atestare fiscale;
- Efectueaza la cererea contribuabililor persoane fizice radierea privind mijloacele de transport;
- Pastreaza elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere;
- Inregistreaza elibereaza si tine evidenta certificatelor de inregistrare si numerelor pentru vehicule lente si mopedele personae fizice;
- Urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale;
- Incaseaza contravaloarea taxei de inchiriere si concesiuni;
- Incaseaza taxa de salubritate si alte taxe locale stabilite de Consiliul local;
- Incaseaza contravaloarea proceselor verbale de contraventie;
- Tine evidenta registrului de casa operand incasarile si platile la zi efectuate prin casierie;
- Verifica numara si impacheteaza numeralul incasat , intocmeste zilnic documentele de casa;
- Intocmeste borderourile de incasari pe conturi;
- Conduce evidenta incasarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic;
- Confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in caserie;
- Asigura integritatea , securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei;
- Urmareste circuitul documentelor de incasari prin numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- Ridica numerarul de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor sociale si cheltuieli de materiale;

- Intocmeste dosarele de executare silita pentru contribuabili persoane fizice, identifica bunurile supuse executarii silit si le preda compartimentului de Asistenta juridica;
 - Intocmeste foile de varsamint si depune la Trezorerie veniturile incasate;
 - Intocmeste referatele privind cheltuielile efectuate in numerar;
 - Inregistreaza in registru de casa foile de CEC prin care se ridica numeralul, folie de varsamint si statele de plata;
 - Arhiveaza , indosariaza,toate documentele ce fac obiectul activitatii;
 - Incaseaza taxele de timbru de arhitectura, tine evidenta acestora si le vireaza autoritatilor beneficiare;
 - stabilirea si calculul taxei pentru terenurile aferente contractelor de concesiune si inchiriere incheiate cu persoane fizice ;
 - intocmirea si comunicarea instiintarilor de plata pentru debitele restante si a majorarilor de intarziere pentru contribuabili persoane fizice la contractele de concesiune si inchiriere, amenzi ,apa;
 - intocmirea si comunicarea somatiilor si titlurilor executorii pentru contribuabili persoane fizice la amenzi ,apa;
 - intocmirea dosarelor de executare silita pentru contribuabili persoane fizice, identifica bunurile supuse executarii silit ;
 - Urmareste si incaseaza contravaloarea taxei de inchiriere si concesiune ;
 - Intocmeste borderourile de debite/scaderi pentru inchirieri, concesiuni si amenzi ;
 - Urmareste si incaseaza contravaloarea proceselor verbale de contraventie ;
 - Incaseaza impozitele si taxele locale ;
 - Raspunde, in termenul legal, la corespondenta care ii este repartizata;
 - Are obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare sub sanctiunea Regulamentului de ordine interioara si a Codului penal ;
 - Are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele si deprinderile profesionale pentru a le aplica in practica prin documentare individuala a legilor, hotararilor si actelor normative ;
 - Păstreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul compartimentului de contabilitate
- Este persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;**
- Intocmeste si eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, imprejmuiri, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, ape, energie electrică); păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
 - Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
 - Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității..
 - Conduce masina din dotarea Primariei Namoloasa ,in interes de serviciu si raspunde de buna functionare a acesteia ,raspunde material pentru pagubele aduse unitatii prin avarierea autovehicolului din vina sa in accidente de circulatie ,urmare a exploatarii necorespunzatoare a acesteia .
 - Exercita si alte atributii stabilite prin acte normative sau stabilite de primar, contabil, consiliul local si secretar general al comunei .

Art.16 Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Namoloasa, județul Galați, exercită următoarele atribuții:

- Cunoaște și respecta legislația în vigoare privind copilul aflat în dificultate;
- Respecta codul de conduită al asistentului social;
- Participa la reintegrarea în comunitate a copiilor aflați în plasament instituțional ;
- Participa la integrarea socio-profesională prin cercetarea problemelor de asistență socială a fiecărui elev, depistarea, cunoașterea și acționarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare ;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin minorii, atât prin studierea dosarelor cât și prin vizitarea familiilor acestora, în scopul încercării reintegrării copilului în familia naturală sau familia largită, sau pentru obținerea acordului părinților în vederea plasamentului copilului la asistenți maternali sau alte familii substitutive ;
- Întocmește referate de anchetă socială ;
- Întocmește rapoarte privind anchetele sociale realizate ;
- Asigură menținerea contactului între copii instituționalizați și părinții naturali ;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor care vor lua în învoire copilul ;
- Identifică familiile în dificultate și face propuneri motivate pentru rezolvarea situației acestora ;
- Sesizează DGASPC Galați cu privire la cazurile de abuz sau maltratare asupra copiilor în familia naturală, largită sau substitutivă și se implică în rezolvarea acestor situații de criză ;
- Mentine legătura cu asistentul medical și medicul din comunitate referitor la fiecare eveniment notabil în evoluția stării de sănătate a copiilor ;
- Mentine legătura cu instituțiile școlare unde sunt înscrise copii pentru a verifica situația școlară și prezenta copiilor la ore, ca și comportamentul copiilor în relațiile cu ceilalți copii și cu personalul de educație ;
- Mentine sub observație modul de îngrijire al copiilor în familia naturală sau substitutivă ;
- Împreună cu învățătorii și profesorii din comunitate se preocupă de coordonarea și supravegherea activităților de socializare a copiilor ;
- Face demersurile necesare pentru obținerea buletinelor de identitate și a altor acte de stare civilă a copiilor ;
- Prezintă periodic și la cererea DGASPC Galați rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată în comunitatea de referință ;
- Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 196/2016 solicitate către instituțiile abilitate;
- Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor, consumatorilor vulnerabili de energie conform Legii nr.226 /2021 și ține evidența acestora;
- Întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea Legii nr.226/2021 și le înaintează A.J.P.I.S. Galați;
- Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii 196/2016;
- Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor de incluziune;
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Galați borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Galați schimbarea reprezentantului legal al copilului .
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani care urmează o formă de învățământ
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea /modificarea /suspendarea/ încetarea dreptului la ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii ;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /suspendare /repunere în plată /încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- Întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
- Organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- primește cererile pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție precum și acte doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept

.- întocmește și înaintea A.J.P.I.S Galati borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție .

-- întocmește evidența copiilor a căror copii sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;

- întocmește rapoartele privind asistenta socială și le transmite organelor în drept ,la termenele stabilite ;

- întocmește documentația pentru acordarea tichetelor de grădiniță , înregistrarea și actualizarea lunară în aplicația informatică SIIR,beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță (Hotărârii Guvernului României nr.15 /2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță)

- Centralizează și ține evidența lunar a absențelor preșcolarilor beneficiari de stimulent educațional ;

- Gestionează, întocmește și eliberează livrete de familie la cererea cetățenilor;

- întocmește și eliberează adeverințe a caror fapte rezulta din compartimentul de asistentă socială ;

- întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;

- aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;

- Verifică prin anchete sociale persoanele adulte incapabile privind administrarea bunurilor și propune reprezentanți legali;

- stabilește strategiile locale pentru prevenirea separării copilului de familie , colaborează cu DGASPC, informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora ;

- stabilește măsuri pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

- realizează strategiile locale , pe termen mediu și lung , privind măsurile de protecție socială și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Namolosa;

- întocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Namolosa, în domeniul asistenței sociale

- Se numește în calitate de utilizator al Sistemului informatic Patrim Ven .

- În lipsa secretarului comunei primește și înregistrează corespondența

- Raspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;

- Înlocuiește ofiterul de stare civilă pe perioada când acesta este plecat în concediu sau în alte situații.

Este persoana desemnată să opereze în Registrul electoral ;

-Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare sub sancțiunea Regulamentului de ordine interioară și a Codului penal ;

- Are obligația de a-și îmbogăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale pentru a le aplica în practică prin documentare individuală a legilor, hotărârilor și actelor normative ;

- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA

NAMOLOASA, județul Galați și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;

-Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei ;

3.2.6. COMPARTIMENTUL REGISTRE AGRICOLE SI ACTIVITATI FUNCIARE

Art.17 Compartimentul Registre agricole si activitati funciare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Namoloasa, județul Galați, exercită următoarele atribuții:

- Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea;
- Numeroteaza,parafeaza,sigileaza si il inregistreaza in registrul de intrare –iesire al consiliului local.
- Asigura centralizarea datelor pe comuna pentru indicatorii prevazuti in centralizatorul registrului agricol.
- Asigura transmiterea datelor la termenele stabilite de legile in vigoare la Directia Judeteana de Statistica pe formularele prevazute de Normele tehnice ale Comisiei Nationale pentru Statistica ;
- Elibereaza titlurile de proprietate si asigura inscrierea titlurilor de proprietate in registrele agricole,a contractelor de vanzare-cumparare, donatie, certificatelor de mostenitor,sentintelor civile , etc ;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
- tine evidenta societatilor comerciale ,societatilor agricole ,asociatiilor familiale care au teren in arenda pe raza comunei Namoloasa ;
- tine evidenta contractelor de arendare si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
- întocmeste fisele de punere in posesie a terenului conform legilor fondului funciar ;
- participa la constatarea pagubelor in teren si întocmeste procese-verbale de daune;
- asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant a membrilor gospodariilor ,cladirilor de locuit,constructiilor gospodaresti,a mijloacelor de transport cu tractiune animala si mecanica,masinile agricole ,efectivelor de animale ,pomilor precum si modificarile intervenite in cursul anului ;
- înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- raspunde la petitiile(respectiv corespondenta) cetatenilor ale caror date rezulta din registrul agricol;
- prezintă informații în ședințele Consiliului Local al comunei Namoloasa, la solicitarea consilierilor locali sau a Primarului localității
- întocmeste atestatele de producător și carnetele de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol si tine evidenta eliberarii acestora;
- aduce la cunostinta si popularizeaza dispozitiile legale privind registrul agricol;
- îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- Asigura ducerea la îndeplinire a hotararilor consiliului local din domeniul de activitate al compartimentului;

- Punerea în aplicare a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
- face parte din comandamentul antiepidemologic, înființat la nivelul comunei;
- identificarea terenurilor agricole de pe raza unității administrativ-teritoriale, aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
- identificarea terenurilor ocupate de izlazuri;
- întocmește situația disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;
- face parte din comisia de inventariere a domeniului public și privat agricol al comunei Namoloasa;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Namoloasa participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesionarea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
- participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru realizarea unor obiective de investiții publice participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesionarea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei ,întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează Primarului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005) ;
- Asigura legătura și comunicarea dintre Primaria comunei Namoloasa și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar- Edilitar;
- Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;
- Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare sub sancțiunea Regulamentului de ordine interioară și a Codului penal ;
- Are obligația de a-și îmbogăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale pentru a le aplica în practică prin documentare individuală a legilor, hotărârilor și actelor normative ;
- Răspunde de registrul agricol național (RAN);
- Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei Namoloasa și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA

NAMOLOASA, județul Galați și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;

-Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei, secretarul general al comunei și consiliul local ;

3.2.7 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

Art.18 Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice si resurse umane din aparatul de specialitate a primarului sunt următoarele:

A. Achizitii publice

- Aplică principiile care stau la baza contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratament egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proporționalitatea, asumarea răspunderii.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv
- Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante , programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , care conține informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurilor de atribuire
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
- Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege
- Întocmește referatul pentru numirea comisiilor de evaluare , comisiilor de negociere, etc
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice cu următoarele atribuții:
 - deschiderea ofertelor și după caz , a altor documente care însoțesc oferta
 - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați
 - Realizarea selecției candidaților, dacă este cazul
 - Desfășurarea dialogului cu operatorii economici în cazul aplicării procedurilor de negociere
 - Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini
 - Evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire , dacă este cazul
 - Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, verificarea ofertelor cu preț neobișnuit de scăzut
 - Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor
 - Stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din categorii
 - Stabilirea ofertelor admisibile

- Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare , astfel cum a fost prevăzut în anunțul de șparticipare /simplificat / de concurs
- Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii
- Elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe , a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare către conducătorul autorității contractante spre aprobare .
- Asigură corespondența , în cazul contestațiilor, cu CNSC.
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- Întocmește contractele de achiziție.
- Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice .
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare
- Realizează achizițiile directe
- Consultarea pieței în vederea stabilirii prețurilor de achiziție
- Întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe fără consultarea catalogului SEAP
- Întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe efectuate
- Asigură colaborarea cu ANAP , Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR), Agenția Națională de Integritate (ANI) , Autoritatea de Management (AM) și alte instituții
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea , după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse , servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora , precum și informațiile de care dispun , potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte / acorduri - cadru;
- b) transmiterea , dacă este cazul , a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor / acordurilor - cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

B. Resurse umane

- 1.Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- 2.Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și le înaintează spre aprobare consiliului local;
- 3.Propune, fundamentat, Primarului, spre aprobare consiliului local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate;
- 4.Redactează și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare consiliului local;
- 5.Redactează regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;
- 6.Redactează fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- 7.Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;

8.Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

9.Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

10.Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;

11.Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;

12.Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor;

13.Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

14.Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale personalului contractual;

15.Întocmește contractele individuale de muncă și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora ; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;

16.Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);

17.Colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe pentru aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;

18.Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;

19.Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;

20.Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

21.Asigură păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate ale primarului;

22.Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;

23.Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

24.Întocmește și ține evidența listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;

25.Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

26.Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

27.Întocmește dosarele pentru angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.- Galati;

28.Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate al primarului;

29.Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;

30.Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;

31.Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;

32.Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;

33.Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;

34.Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari , funcționari publici și personal contractual.

35.Asigură transparența veniturilor salariale conform legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

3.2.8 COMPARTIMENTUL CULTURA SI RELATII CU PUBLICUL

Art.19 Compartimentul Cultură si relatii cu publicul , este încadrat cu personal contractual, în condițiile Codului Muncii si are urmatoarele atributii:

BIBLIOTECA

- Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale ;
- Asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- Primește, recepționează și gestionează, conform prevederilor legale, documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora ;
- Execută toate operațiile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite ;
- Face propuneri periodice privind casarea publicațiilor respectând norme tehnice în vigoare. După obținerea aprobării Comisiei de inventariere și a primarului comunei, efectuează operațiunea de scădere a publicațiilor ;
- Păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute, în dosare separate ;
- Organizează documentele în bibliotecă și asigură întreținerea și conservarea acestora conform normelor și posibilităților materiale de care dispune ;
- Efectuează periodic conform normelor, verificarea fondului de carte ;
- Organizează, ține la zi și răspunde de starea cataloagelor sistematic și alfabetic ;
- Operează în fișe primirea și eliberarea cărților din gestiune;
- Urmărește restituirea cărților în termenul prevăzut de lege;
- Intocmeste programul anual de activitate al bibliotecii;
- Organizează programe culturale cu elevii din școli și tinerii din comună privind noutățile apărute la nivel de cultură ;
- Asigură respectarea normelor de igienă și PSI în interiorul bibliotecii ;
- Conduce mașina din dotarea Primăriei Namoloasa ,în interes de serviciu si raspunde de buna functionare a acesteia ,raspunde material pentru pagubele aduse unitatii prin avarierea autovehicolului din vina sa in accidente de circulatie ,urmare a exploatarii necorespunzatoare a acesteia .

Prin programul Biblionet, Bibliotecarul asigură :

- Asigură accesul tuturor locuitorilor la beneficiile oferite de tehnologie ;
- Bibliotecarul monitorizează utilizarea corectă a calculatoarelor ;
- Bibliotecarul programează accesul la internet ;
- Scanarea unor documente și listarea la imprimantă se face numai de bibliotecar, la solicitarea utilizatorului ;

CAMIN CULTURAL

- Intretine si pastreaza in buna conditii cele 2(doua) imobile - camine culturale , a obiectelor de inventar si a bunurilor din aceste cladiri ;
- Asigura curatenia, intretinerea , infrumusetarea spatiului , terenului intravilan aferent celor doua camine culturale ;
- Valorifica potentialul folcloric si a traditiilor specifice in care se afla localitatea ;
- Mobilizeaza tineretul pentru activitati cultural- educative , organizeaza seri cultural

distractive cu caracter educativ .

- Asigura o colaborare permanenta cu conducerea Centrului cultural * Dunarea de Jos* , cu institutiile scolare , biblioteca judeteana, reprezentantii cultelor religioase , etc ;

Asigura respectarea normelor de igiena si PSI in interiorul si exteriorul caminelor culturale ;

CONTABILITATE

- Urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale , efectueaza instiintarile de plata si documentatia necesara pana la executarea silita .

-Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

-Este persoana desemnata cu corespondenta primita pe e-mailul primariei si repartizarea acesteia compartimentelor careia ii este adresata .

-Îndeplineste si alte atributii stabilite de primar, viceprimar si secretar general al comunei .

ACTIVITATEA DE RELATII CU PUBLICUL

Reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

a) asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

b) scurtarea timpului și a efortului efectuat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;

c) reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;

d) evitarea stresului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.

1.Verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

2.Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;

3. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

4.Atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc ;

5.Asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Namoloasa (conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal;

6.Semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;

7.Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Namoloasa și consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;

8.Completează la zi registrul de intrări – ieșiri;

9.Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor, le înregistrează și le înaintează primarului, apoi le distribuie conform indicațiilor primite;

11.Afișează diferite comunicări la avizierul Primăriei;

12.Asigură executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Namoloasa;

13.Asigură constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de dl primar;

14.Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului.

15.Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege.

16.Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar și viceprimar și asigură comunicarea către compartimentele cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;

3.2.9 COMPARTIMENTUL ACTIVITATI GOSPODARESTI SE DE INTRETINERE

Art.20 Compartimentul Activitati si de Intretinere, este încadrat cu personal contractual, în condițiile Codului Muncii:

GUARD

-Respectă programul de lucru de 8 ore, în intervalul orar 6⁰⁰-12⁰⁰ și 17⁰⁰-19⁰⁰;

-Execută lucrările de întreținere și curățenie a Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Namoloasa atât în interior cât și în exterior, prin :

1. La începerea programului :

- asigură aerisirea și curățenia în toate birourile înainte cu o oră (una oră) de sosirea personalului ;
- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;

2. La terminarea programului :

- verifică dacă toate ușile la birouri, arhivă și magazii sunt încuiate cu lacăte sau yale, verifică închiderea și asigurarea ferestrelor ;
- verifică și deconectează aparatele electrice uitate în priză și stinge becurile;

3. În exterior:

- asigură întreținerea spațiilor verzi;
- vopsirea gardului la fațadă ;
- văruierea bordurilor, aleilor și a trotuarelor ;
- afișează anunțuri de natură să înștiințeze populația, transmite diverse invitații ale cetățenilor chemați la sediul unității ;

-Asigură încălzirea încăperilor sediului Primăriei pe timpul iernii și în caz de nevoie ;

- la în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;

-Transmite corespondența unității la Oficiul poștal și la unitățile din teritoriu în plicuri închise ;

-Ajută la arhivarea documentelor create de instituție ;

- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

-Informează telefonic Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și șeful Serviciului Local pentru Situații de urgență al comunei Fundeni, după caz, despre producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului (inundații, expoxii, alunecări de teren, înzăpeziri etc);

-Asigură în timpul serviciului securitatea primăriei și a anexelor;

-Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

-Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

- Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau Dreptul intern;

- Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

-Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de

natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

-Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate;

Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

-Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar,viceprimar și secretarul general al comunei.

3.2.10 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.21 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, exercită următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi ;
- întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea *Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră*;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul local de apărare*, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din *Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială* transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.
- îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA NAMOLOASA, având următoarele atribuții:

Măsuri și acțiuni în timpul inundațiilor:

- a) supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- b) menținerea în stare de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- c) asigurarea ordinii publice și a protecției vieții și a bunurilor;
- d) coordonarea acțiunilor de ajutor;
- e) asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- f) coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- g) asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- h) organizarea și instruirea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații.

Măsuri și acțiuni după inundații:

- a) mobilizarea comunității la acțiunile privind activitățile de înlăturare a efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
 - b) mobilizarea comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuirea acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
 - c) acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
 - d) asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
 - e) coordonarea activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
 - f) organizarea activității de ajutor financiar;
 - g) gestionarea răspunsurilor la apelurile populației;
 - h) revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- elaborarea unor studii privind pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații;
 - supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau

distractivă, sărbători tradiționale;

- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

- împreună cu specialistii de prevenire a incendiilor verifică modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și normelor P.S.I. în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire a incendiilor și eliminarea stărilor de pericol;

- supraveghează ca pe toate căile de acces (curs de apă, canale și șanțuri de scurgere, căi pietonale, trotuare și străzi) să nu se depună gunoaie, pietris, furaje, materiale de construcții, lemne de foc și alte materiale ce împiedică intervenția în caz de necesitate a echipelor de intervenție, circulația pietonilor și a mijloacelor de transport cât și pentru faptul că oferă un aspect neplăcut căii de acces respective;

- asigură întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și materialelor din dotarea Serviciului Public Voluntar pentru a fi utilizate în bune condiții în timpul intervențiilor;

- face parte din comisia de recepție pentru achiziția de materiale necesare reparațiilor și întreținerea bunurilor aflate în patrimoniul comunei Namoloasa;

- este membru în comisia de recepție pentru achiziția de piese auto, consumabile auto, pneuri, combustibili lichizi și solizi;

- răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;

- păstrează și arhivează, în bune condiții documentele din cadrul serviciului.

- Conduce masina din dotarea Primariei Namoloasa, în interes de serviciu și răspunde de buna funcționare a acesteia, răspunde material pentru pagubele aduse unității prin avarierea autovehicolului din vina sa în accidente de circulație, urmare a exploatării necorespunzătoare a acesteia.

Este Responsabil tehnic PSI cu următoarele atribuții:

a) Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

b) Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzare a documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);

c) Asigurarea procurării formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice, finanțarea asigurându-se de către instituție;

d) Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);

e) Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;

f) Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;

g) Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;

h) Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;

i) Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;

j) Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau

decontaminare;

k) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

l) Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

m) Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- Exerciții și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar general al comunei ;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general al comunei .

Conducători autospeciala

- Întreținerea și mentinerea mașinii de pompieri din dotare în condiții bune de exploatare făcându-se verificarea zilnică a stării de funcționare ;

- Întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și materialelor din dotarea serviciului public voluntar pentru a fi utilizate în bune condiții în timpul intervențiilor ;

- Efectuarea curățeniei și întreținerea spațiilor unde se află mașina de pompieri (garajul – remiza) și materialele de intervenție (magazie primară)

- În sezonul rece se va asigura încălzirea spațiului unde se află mașina de pompieri (remiza) pentru a se putea interveni în orice situație .

- Respectarea cu strictețe a programului de lucru conform graficului de serviciu .

- Participarea la acțiunile de intervenție în situațiile de urgență cit și la acțiunile de instruire, de pregătire , organizate de conducătorul instituției, șeful serviciului public voluntar și ISU Galați .

- Întreținerea și mentinerea tractorului aflat în dotarea primăriei în condiții bune de exploatare cit și a buldoexcavatorului , făcându-se verificarea zilnică a stării de funcționare și efectuarea de lucrări cu acestea , lucrări stabilite de primar și viceprimar.

- Efectuarea curățeniei și întreținerea spațiului unde se află garajul tractorului și buldoexcavatorului ;

- Participa la acțiunile de salubritate a localității prin colectarea deșeurilor, a gunoaielor în vederea transportării acestora la locurile special amenajate.

- Decolmatarea, saparea tuturor santurilor aflate în intravilanul localității și efectuarea de rigoli pentru scurgerea apelor, întreținerea drumurilor din extravilanul localității și efectuarea de rigoli pentru preîntâmpinarea baltirilor .

- Curățarea periodică a islazului comunal de resturile vegetale și gunoaie.

- Participa la lucrările de salubritate a localității ..

- Realizează regulat activități de mentenanță / rutină a tractorului și buldoexcavatorului la centre specializate, reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apa, ulei, verificarea fururilor, franelor, cauciucurilor.

- Realizează revizia și controlul periodic al tractorului și buldoexcavatorului privind starea tehnică.

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

3.2.11 SERVICIUL PAZA

Art. 22. Atribuțiile Serviciului de pază sunt următoarele ;

- Efectuează serviciul de pază a bunurilor publice și ale locuitorilor în zona de lucru repartizată;

- Să respecte programul de lucru care este :

a. în sezonul de vară între orele 21,00 – 5,00 ;

b. în sezonul de iarnă între orele 20,00 – 4,00.

- Are obligatia de a cunoaste si respecta atributiile pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor care sunt nominalizate conform Planului de paza ;
- Sa aduca la cunostinta conducerii Primariei (primar,viceprimar, secretar general al comunei) si a sefului Postului de Politie despre producerea oricarui eveniment in timpul exercitarii serviciului si despre masurile luate ;
- In caz de incendii, avarii sau alte evenimente deosebite sa aduca de indata la cunostinta primarului, viceprimarului, a sefului Postului de Politie despre producerea acestora si sa participe la diminuarea efectelor pana la sosirea organelor abilitate ;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta care ar prejudicia obiectivele aflate in paza sau cu tulburarea linistii si ordinii publice ;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze la serviciu fara motive temeinice si fara sa anunte conducerea primariei si organele de politie ;
- Sa raspunda la solicitarea primarului, viceprimarului si organelor de politie in situatii deosebite ;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar,secretar general al comunei .

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 23. 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.

Art. 24. — Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Salariații au obligația, de a pune la dispoziția consilierilor locali, informații, rapoarte, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL 4- SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.25.-(1) Sistemul de control intern managerial:

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient, eficace. Aceasta include de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Namoloasa, reprezintă ansamblul de măsuri, metode, 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 al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Namoloasa, este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art.26.- Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Namoloasa sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Namoloasa;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT – Comuna Namoloasa și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT – Comuna Namoloasa;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art.27.- Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din cadrul structurii Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Namoloasa, se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/ managerial.

-Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

-Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT – Comuna Namoloasa, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial, completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.28.-Procedurile operaționale:

-Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Namoloasa, se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează, pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

CAPITOLUL 5- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.29.-Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal din cadrul U.A.T. – COMUNA NAMOLOASA, se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a)- informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Namoloasa, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) - monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Namoloasa în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c)- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- d) - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e)- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.

679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Namoloasa, pentru realizarea acestor atribuții.

Întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL 6 .- CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.30. CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

1. Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

2. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

3. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

4. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

5. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

6. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în zilnic în orele de program.

7. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

8. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

9. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Corespondența expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au speciemenle de semnături în bancă.

13. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

14. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

15. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

CAPITOLUL 7- ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 31. – Declararea averii și a celei de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Namoloasa, sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32.— Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 33. — Dispozițiile prezentului regulament, se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. — Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.35. – Normele și regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.36 – Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și în regulament.

Art. 37. – În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.38. – Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39. – Contractele individuale de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 40. – Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, ori activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Art. 41. Toți salariații Primăriei comunei Namoloasa, sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop, Secretarul general al comunei, va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 42 – Regulamentul se afișează la sediul primăriei comunei Namoloasa și se va publica pe pagina web a instituției.

CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat conform prevederilor legale în baza cărora compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Namoloasa își vor desfășura activitatea, răspunzând de aducerea lor la îndeplinire.

Art.44. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Namoloasa au obligația de a comunica secretarului general al comunei, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior

aprobării prezentului regulament, precum și aplicării conform legii a hotărârii Consiliului local și dispozițiilor Primarului comunei Namoloasa.

Art.45. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică, se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art.46. Toate compartimentele Primăriei comunei Namoloasa, județul Galați sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.47. În cazul modificărilor apărute în atribuțiile aferente serviciilor sau compartimentelor, conducătorii acestora vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.48. Șefii de servicii, compartimente vor revizui obiectivele din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual, în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

Art.49. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții de securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, asigurarea calității serviciilor și control intern managerial atât pentru posturile de conducere cât și pentru cele de execuție.

Art.50. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele specifice ale instituției, de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în procedurile generale și specifice precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.51 Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare.

**Întocmit,
Secretar general al comunei
Apostu Viorica**

