



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI  
GĂLĂUȚAȘ, JUDEȚUL HARGHITA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI GĂLĂUȚAȘ, JUDEȚUL HARGHITA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Primăria comunei Gălăuțaș este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Gălăuțaș privind aprobarea organizării și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

**Art.2.-** (1) **Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, consilierul primarului,** împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei**, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) **Sediul Primăriei este în Comuna Gălăuțaș, sat Gălăuțaș, nr. 1, județul Harghita.**

**Art.3.-** (1) **Primarul,** în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Gălăuțaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, 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.

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

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(6) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(7) 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 unitatea administrativ teritorială în care a fost ales.

(8) 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.

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(11) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

(12) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(13) 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.

(14) 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.

(15) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute la alin.(13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(16) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art.4.-**(1) *Viceprimarul* este ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) Viceprimarul 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.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Art. 5.** (1) **Secretarul general al comunei Gălăuțaș** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Gălăuțaș și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 6.-** (1) **Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu** funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 7.-** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

**Art. 8.-** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș.

**Art. 9.-** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș 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.

**Art. 10.-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 11.-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Gălăuțaș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Gălăuțaș, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Gălăuțaș are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Gălăuțaș.

**Art. 12.-** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;

**Art. 13.** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 14.**- Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

**Art. 15.**- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 16.**- (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

**Art. 17.** - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhică :**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Gălăuțaș;
- b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Gălăuțaș și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Gălăuțaș în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de cooperare**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Gălăuțaș sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Gălăuțaș;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Gălăuțaș și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

**D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Gălăuțaș, Secretarului general al comunei Gălăuțaș, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Gălăuțaș, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Gălăuțaș.

### ***E. Relații de inspecție și control***

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Gălăuțaș sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 18- (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gălăuțaș, județul Harghita, cuprinde compartimente funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Gălăuțaș și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I. Primar

II. Viceprimar

III. Secretar general al Comunei Gălăuțaș

IV. Consilier al primarului

V. Aparatul de specialitate al primarului comunei Gălăuțaș:

V.1. Compartiment Contabilitate;

V.2. Compartiment Impozite și taxe, urbanism;

V.3. Compartiment Achiziții publice;

V.4. Compartiment Agricol;

V.5. Compartiment Cultură cu:

V.5.1. Biblioteca Comunală Gălăuțaș

V.5.2. Căminul Cultural Gălăuțaș

V.6. Compartiment Resurse Umane;

V.9. Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară;

V.7. Compartimentul deservire, pază;

V.8. Personal contractual extrabugetar;

**(2)** Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

**Art. 19.-** Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Harghita, Consiliul Județean Harghita sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

**Art. 20.-** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art. 21.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art. 22.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

**Art. 23.-** Încălcarea de cel încadrat în muncă- indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art. 24.-** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

**Art. 25.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art. 26.-** Atribuțiile principale ale Primarului, Viceprimarului, Consilierului primarului și Secretarului General al comunei Gălăuțaș sunt următoarele:

## **I. PRIMARUL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ**

### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE :**

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

**Art. 28. -**Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

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

#### **In exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:**

-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;

-Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

-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.

-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 informații 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.

-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. 57/2019 privind Codul Administrativ;

-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 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

**Art. 29.** -Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

**Art. 30.** -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.

## ***II. VICEPRIMARUL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ***

**Art. 31.**-Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

**Art. 32.**-Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția compartimentelor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și organigramei autorității publice locale.



### **Art. 33.-Atribuții:**

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Gălăuțaș; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

2) supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

3) coordonează realizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare a comunei, a serviciului public de salubritate a localității, iluminatul public;

4) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;

5) urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;

6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

8) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

9) răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei; răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora.

10) ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Harghita și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;

11) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

12) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

13) ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/ sau nealimentare;

14) întocmește și prezintă raportul anual de activitate;

15) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, conform organigramei aprobate;

Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;

- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în acest domeniu;

- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;

- sesizarea în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

16) asigură programul de audiențe în ziua de vineri, între orele 11,00 și 13,00;

17) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

**Art. 34.-** Primarul comunei rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru-totul valabile, persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

**Art. 35.-** Atribuțiile primarului prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

### **III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ**

**Art. 36. -Scopul principal al postului:** În conformitate cu cap. I, al titlului VII, art. 242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

**Art. 37.-** Secretarul general al comunei Gălăuțaș îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Gălăuțaș, județul Harghita.

**Art. 38.-** Secretarul general al Comunei Gălăuțaș este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

#### **Art. 39.- Atribuții principale:**

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 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) a art. 243 din o.u.g. nr. 57/2019;
- 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;
- Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul 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) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
  - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- 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) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
  - Coordonează compartimentul resurse umane, compartimentul asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei personae (în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu), la data luării la cunoștință (în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale) sau la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență se află imobilele defuncților înscrși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
    - Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;
    - Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
    - Comunică primarului hotărârile consiliului local;
    - Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
    - Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
    - Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
    - Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol ;
    - Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică,
    - Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

- Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
- Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;
- Îndrumă și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului comunei
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar.
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- Tine registrul de interese personale al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului un exemplar al declarației de interese personale al aleșilor locali;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine ;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare;
- Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
- Este inspector de protecție civilă;
- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
- persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ

**Atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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, după caz;
- Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie,;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act 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 născuții 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 trimit 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;
- 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;

- Întocmeste 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;
- Ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribue codurile numerice personale, 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul s.p.c.j.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;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează d.e.p.a.b.d., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste 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;
- Primește 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, întocmeste 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;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria 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.

**Atributii delegate temporar în domeniul resurselor umane, funcției publice:**

- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Elaborează Regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor ( angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale)
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit , a sporului de vechime și a altor drepturi de personal.
- Efectuează lucrările legate de încadrare, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv al contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

- Anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, clase și grade, respectiv trepte profesionale;
- Comunică posturile vacante și cerințele acestora ANFP ;
- Intocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcție de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici, personal contractual;
- Intocmește și supune aprobării planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu ținând legătura permanent cu ANFP și cu alte instituții care organizează astfel de cursuri ; planul anual de pregătire profesională a personalului contractual;
- Comunică conducătorilor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare coordonând și amornizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Ține legătură cu conducătorii compartimentelor ce au în subordine debutanți respectiv îndrumătorii și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele în vederea definitivării pe post;
- Instiințează ANFP-ul cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor posturi vacante comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
- Ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;
- Transmite ANFP datele personale ale funcționarilor publici precum și modificările intervenite în dosarele profesionale ale acestora;
- Dă relații organelor de control în legătură cu activitatea compartimentului;
- Oferă spre informare și respectare noilor angajați regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către ANFP și le transmite în timp util ;
- Completează și transmite registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș la Inspectoratul Teritorial de Muncă; operează în Revisal toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă și asigură transmiterea Registrului General de evidență a salariaților la REGES, ori de câte ori intervin modificări.
- Redactează în cursul lunii decembrie pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
- Ține evidența fișelor posturilor fiecărui funcționar public și a personalului contractual;
- Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici în baza rapoartelor de evaluare;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind perioada de activitate desfășurată, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în gardul profesional sau orice modificare apărută la dosarul personal;
- Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, stabilește salariul de încadrare al acestora, în conformitate cu legile în vigoare;

- Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav, în condițiile legii; stabilește indemnizația acordată acestora în colaborare cu contabilul instituției;

**Art. 40.**-În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

**Art.41.-** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul 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).

**IV. COMPARTIMENTUL CONSILIER AL PRIMARULUI,** se subordonează direct Primarului comunei Gălăuțaș.

**Art. 42.-** Compartimentul **CONSILIER AL PRIMARULUI** are în componență 1 post-personal contractual de execuție.

**Art. 43. Atribuții principale:**

- Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.
- Reprezintă primarul -prin delegare-la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.
- Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii etc.
- Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de ACOR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.
- Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
  - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;
  - construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Gălăuțaș;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală și prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Pregătește informări și materiale;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal.
- Monitorizează posibilitățile de finanțare europene și guvernamentale pentru proiectele de dezvoltare locală și le aduce la cunoștința primarului;
- Conduce mașina instituției și duce documentațiile necesare la diverse instituții cu care colaborează primăria, ori de câte ori situația o impune;
- Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale –prezente/viitoare- ce reglementează activitatea proprie.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.
- Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI.
- Respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

- Respectă și aplică întocmai și întru totul **Codul de conduită a personalului contractual**.
- Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CIM **completează implicit** atribuțiile din prezenta.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

##### **I. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, URBANISM**

**Art. 44.-** (1) **COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, URBANISM** este subordonat primarului comunei Gălăuțaș.

(2) Compartimentul Impozite și Taxe, Urbanism are în componență 3 posturi, funcții publice de execuție, din care 2 posturi cu responsabilități și atribuții în domeniul Impozite și taxe – și 1(un) post cu responsabilități și atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului-, după cum urmează:

- 1. Inspector, clasa I, grad profesional superior**
- 2. Consilier, clasa I, grad profesional superior**
- 3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

(3) De asemenea, *activitatea "autorității de autorizare" pentru serviciul public de transport local de persoane pe raza comunei Gălăuțaș, județul Harghita se desfășoară în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, Urbanism.*

**Art. 45. (1)** Compartimentul Impozite și taxe, Urbanism din cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș, în **domeniul Impozite și Taxe**, își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

(2) Activitatea personalului încadrat la Compartimentul Impozite și taxe, Urbanism în domeniul Impozite și Taxe, constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice/persoane juridice ce au proprietăți în comuna Gălăuțaș potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

**(3) Atribuții principale în domeniul Impozite și Taxe și autoritatea de autorizare serviciul public de transport local de persoane pe raza comunei Gălăuțaș**

- Stabilirea, urmărirea veniturilor bugetului local la timp. Îndrumă activitatea de încasare în timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici și a persoanelor fizice a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii la buget;
- Recuperare creanțe bugetare, întocmirea de somații, înființări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile și imobile, alte operațiuni pentru încasarea creanțelor bugetare;
- Execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale.
- Întocmește și verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririilor înființate de către terții popriți și stabilește după caz, măsuri pentru executarea acestora.



- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare și prezentarea de propuneri în vederea stabilirii răspunderii materiale, aplicării sancțiunilor disciplinare sau penale.
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți, le prezintă spre aprobare conducătorului instituției sau dispune să se facă cercetări suplimentare.
- Verifică, conduce și înregistrează în rolul financiar. Efectuează corect și la termen operațiunile, în evidențele fiscale, inclusiv electronice, întocmește listele de rămășițe și de plusuri și a contului de debite și de încasări, a tabelului cu bonificații, descărcarea actelor de încasare în roluri etc.
- Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul fiscal, de realizare a planului de încasări și lichidarea tuturor pozițiilor de rol.
- Îndrumarea în continuu a muncii personalului din cadrul compartimentului din punct de vedere profesional, în vederea asigurării îndeplinirii de către acestia a sarcinilor ce le revin pe linia urmăririi și încasării veniturilor bugetare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite și taxe
- Preia de la contribuabili (persoane fizice și juridice) declarațiile de impunere , efectuează înregistrarea acestora precum și ținerea acestor evidențe;
- Calculează impozitele și taxele locale conform declarațiilor de impunere a contribuabililor, precum și majorările aferente dacă este cazul; asigurarea controlului fiscal in materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili.
- Eliberează certificatele de valoare impozabile, și alte certificate și adeverințe solicitate de contribuabili.
- Întocmește procesele verbale de stabilire a taxei asupra mijloacelor de transport, actele necesare pentru transcrieri și radieri.
- Întocmește situațiile privind veniturile bugetului local, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri.
- La sfârșitul fiecărui an întocmește lista restanțelor și calculează majorările aferente.
- Soluționarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
- Întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eșalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind impozitele și taxele, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare.
- Asigură redactarea, încheierea și urmărirea contractelor de închiriere cu persoane fizice sau juridice, contracte de concesiune.
- Aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalcă prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane juridice;
- Exerciță activitatea de control fiscal;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.

- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Înscrie în extrasul de rol debite din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont;
- Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări la bugetul local și asigură realizarea acestora;
- Confirmă pe titlurile executorii transmise la comună pentru încasare (procese verbale de amendare, hotărâri judecătorești etc) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează
- Încasează impozitele și taxele locale stabilite prin hotărârea Consiliului Local și orice alte impozite și taxe prevăzute de actele normative în vigoare;
- Întocmește zilnic borderourile desfășurătoare, registrul de casă și predă consilierului din cadrul compartimentului contabilitate un exemplar împreună cu actele justificative;
- Predă în vederea depunerii la trezorerie a încasărilor la termenele prevăzute de regulamentul operațiunilor de casă, vărsarea făcându-se în conturile stabilite în funcție de natura veniturilor bugetare încasate;
- Respectarea ordinii legale de încasare a impozitelor, taxelor și majorărilor de întârziere, precum și a altor sume încredințate spre încasare;
- Preia declarațiile de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate, urmând a fi operate în registrul electronic de evidență a taxelor și impozitelor locale, împreună cu inspectorul din cadrul compartimentului;
- Înmânează înștiințările de plată, sub luare de dovadă pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata la termenele legale, asigură restituirea dovezilor de predare.
- Urmărește și depistează activități nedeclarate pentru a atrage noi surse de venituri la bugetul local;
- Confruntă ori de câte ori este nevoie situația debitelor și încasărilor din anul financiar respectiv;
- Participă la impunerea ce se realizează până la 31.01. a anului fiscal;
- Urmărește creanțele bugetare de toate tipurile și face încasarea lor;
- Răspunde de încasarea tuturor impozitelor și taxelor din satele componente ale comunei Gălăuțaș prin toate mijloacele legale inclusiv deplasarea în teren ori de câte ori este nevoie;
- Ținerea evidenței și urmărirea modului în care se achită impozitul pe terenul agricol;
- Întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane fizice;
- Soluționarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice sau juridice.
- Recuperare creanțe bugetare, întocmirea de somații, înființări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile și imobile, alte operațiuni pentru încasarea creanțelor bugetare, în colaborare cu ceilalți angajați ai compartimentului;
- Asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- Participă la întocmirea situațiilor privind veniturile bugetului local, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri și la întocmirea listei restanțelor;

- Contribuie la întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eşalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;
- Arhivarea documentelor din domeniul de activitate la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru a fi predate la responsabilul cu arhiva;
- Eliberează certificatele de valoare impozabile, și alte adeverințe și certificate solicitate de contribuabili;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite și taxe ;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

**În calitate de autoritate de autorizare în domeniul serviciului de transport public local de persoane în regim de taxi la nivelul comunei Gălăuțaș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură:**

- elaborarea/ actualizarea/ modificarea Regulamentului serviciului de transport public de persoane în regim de taxi, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al comunei Gălăuțaș;
- acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizației de transport pentru serviciul de transport public de persoane în regim de taxi în comuna Gălăuțaș, în condițiile legii;
- organizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi;
- eliberarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor taxi, a copiilor conforme și autorizațiilor de dispecerat taxi;
- încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport public de persoane în regim de taxi;
- constituirea bazelor de date stabilite prin legislația în vigoare;
- deschiderea și completarea Registrului special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;
- vizarea anuală a autorizațiilor taxi și copiilor conforme;
- verificarea sesizărilor repartizate în probleme legate de transportul public local de persoane în regim de taxi, redactarea și transmiterea răspunsurilor;
- evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciului de transport persoane;
- să respecte prevederile din regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane;
- să -și fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai ANRSC cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte prin poziția sa oficială, cadouri servicii, invitații la masă și /sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.

#### **Art. 46. Atribuții principale în domeniul *URBANISMULUI ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI***

**(1) Scopul principal al postului :** realizare activități în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, urmărirea implementării proiectelor la nivelul u.a.t. Gălăuțaș

##### **(2) Atribuții principale:**

- Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la reglementări în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, al autorizării și executării lucrărilor de construcții și implementare proiecte la nivelul u.a.t.
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind urbanismul și amenajarea teritoriului și implementarea de proiecte la nivelul u.a.t și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Asigură consultare de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Harghita
- Cooperează cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, implementare proiecte;
- Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU-ului comunei Gălăuțaș;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ; avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- Verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism;
- Soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu documentațiile tehnice și avizele necesare. În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Întocmirea și eliberarea autorizației de construcție/desființare; redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de

construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- Redactarea, înregistrarea, emiterea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Agent constator în domeniul disciplinei autorizării execuției lucrărilor de construcții și al execuției acestora în baza autorizațiilor emise, pe raza unității administrativ-teritoriale a comunei, pentru contravențiile săvârșite de persoanele fizice sau juridice, conform art. 26 alin. 1, cu excepția celor de la lit.h) si m), la Legea nr. 50/1991, republicată.
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Gălăuțaș;
- Regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit; calcularea taxelor potrivit legislației și verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Asigură baza de date pe calculator;
- Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- Asigură, urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- Execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit;
- Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor;
- La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciara;
- Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sector va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- Întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție;
- Urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții
- Eliberează autorizații pentru racord apa – canal, gaz, curent electric, în conformitate cu legile în vigoare;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr imobil ;
- Eliberează note de constatare pentru imobil construcție.
- Întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din municipiu, precum și alte obiective de interes local;
- Întocmește și raportează datele statistice cerute de legislația în vigoare;
- Întocmește note conceptuale și teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- Urmărește oportunități de finanțare prin programe guvernamentale și europene care corespund necesităților comunității și le aduce la cunoștință conducerii primăriei și aplică solicitările de finanțare.

- Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate de comuna Gălăuțaș, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în comuna Gălăuțaș;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

## II. COMPARTIMENT CONTABILITATE

**Art. 47.-(1)** Este subordonat Primarului comunei Gălăuțaș și are în componență 2 posturi, funcții publice de execuție, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional Superior;
2. Consilier, clasa I, grad profesional Superior

**(2) Scopul principal:** necesitatea decurge din prevederile legale ce reglementează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituțiilor publice locale, obligativitatea organizării și conducerii contabilității proprii, respectiv contabilitatea financiară, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, armonizarea cu directivele Uniunii Europene. Este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute.

### **(3) Atri buții principale:**

- Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;
- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă.
- Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale.
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurii legale.
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei.
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale.
- Intocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare.
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie.
- Urmărește situația activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale; întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- Conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale.
- Răspunde de administrarea sediului Consiliului Local și a utilităților din dotare.
- Întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și predarea acestora, la termenele legale, la Casa Teritorială de Pensii Harghita ;
- Întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale pentru somaj și depunerea acestora, în termenele legale, la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă – Harghita ;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate și predarea acestora, la termenele legale, la Casa de Asigurări de Sănătate a județului Harghita;
- Stabilirea necesarului anual al fondului de salarii pentru plata salariilor;

- Arhivarea dosarelor anual;
- Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Gălăuțaș;
- Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Gălăuțaș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- Crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 și a HGR nr. 1588/2007 privind aprobarea Normelor metodologice la Legea nr. 230/2007;
- Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite corecturi corespondente;
- Gestionarea în condiții de legalitate a resurselor financiare ale bugetului local;
- Organizarea și conducerea contabilității, conform reglementărilor legale;
- Urmărirea și răspunderea de efectuare a cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local
- persoana responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

- Întocmirea documentelor de plată în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- Ridică extrase și documente de la bănci și trezorerie;
- Participă la întocmirea situațiilor privind veniturile bugetului general, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului general, partea de venituri și cheltuieli; conduce registrul de evidență a veniturilor și ține evidența veniturilor bugetului general al comunei; verificarea periodică a evoluției încasărilor;
- Întocmește și depune declarațiile pentru TVA;
- Emitere facturi la clienți și urmărirea încasării acestora;
- Conduce jurnalele de vanzari, respectiv de cumparari;
- Angajarea și lichidarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Îndosariază documentele, împreună cu ceilalți salariați ai compartimentului, la sfârșitul fiecărui an, pentru a fi predate la responsabilul cu arhiva;
- Eliberează adeverințe privind salariile angajaților și indemnizațiile;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Ține evidența în registre și în format electronic, conform legii, a patrimoniului comunei (domeniul public și privat, mijloace fixe, obiecte de inventar), Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Răspunde în condițiile legii de păstrarea documentelor, securitatea și confidențialitatea datelor și faptelor cu care intră în contact până la predarea acestora responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal;
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local
- Ține evidența investițiilor (contracte, finanțări, deschidere de credite, plăți etc), efectuate de autoritatea administrației publice locale;
- Persoană autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
- Persoană desemnată pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese conform legii, îndeplinind următoarele atribuții:
  - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;



f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

- este desemnată responsabil cu arhiva;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

### III. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 48.** (1) Este subordonat primarului comunei Gălăuțaș și are în structură 2 posturi, funcții publice de execuție, după cum urmează:

**1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional ASISTENT,**

**2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional DEBUTANT**

**(2). Scopul principal: ACHIZIȚII PUBLICE**

**(3) Atribuții principale:**

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului contabilitate și asigură publicarea acestuia în SEAP

- Efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;

- Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;

- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicarea prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată);

- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate-după caz etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;

- Publică pe SEAP/SICAP anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;

- Completează formularul de integritate și asigură publicarea acestuia în SEAP/SICAP;

- Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

- Intocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;

- Elaborează contractul de achiziție publică;

- Intocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite, fiind document cu caracter public;

- Ține evidența contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții și urmărește din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor ;
- Asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind în responsabilitatea celor implicați);
- Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Intocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului cu privire la evaluarea ofertelor și pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Gălăuțaș pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind achizițiile publice, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- Întocmirea notelor pentru restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.
- Asigură întocmirea și înaintarea ritmică către compartimentul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează conducătorul instituției în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- Participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achizițiile publice solicitate de organele de control (ANAP, Curtea de Conturi și alte instituții abilitate în acest sens).
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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 documentația de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul achizițiilor publice;

- Persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ.

#### **IV. COMPARTIMENT AGRICOL**

**Art. 49.** (1) Compartimentul agricol este în subordinea Primarului comunei Gălăuțaș, și are în structură 2 posturi , funcții publice de execuție, după cum urmează:

**1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent;**

**2. Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

**(2) Scopul principal:** operațiuni registrul agricol; punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului agricol;

**(3) Atribuții pincipale:**

- Intocmește și conduce la zi registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic; pregătire date pentru înscrierea în centralizatorul agricol; centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
  - Eliberează adeverințe și certificate ce rezultă din registrul agricol;
  - Intocmește situații statistice privind registrul agricol;
  - Se ocupă de implementarea/gestionarea programului electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;
  - Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
  - Este persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Gălăuțaș, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv a Ordinului MADR nr. 1846/2014 referitor la punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin.1 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; persoana responsabilă la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Gălăuțaș cu înființarea, organizarea și gestionarea registrului pentru evidența, pe suport de hârtie și pe suport electronic , a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reflectează acest aspect; face verificările prevăzute la art. 3 alin.3 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, împreună cu alte persoane desemnate prin dispoziția primarului.
    - Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
    - Înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică/conform prevederilor legale în vigoare;
    - Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
    - Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
    - Prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
    - Asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general/registrul unic de evidență;
    - Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legii ;
    - Sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Gălăuțaș;
  - Arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
  - Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local

- Întocmirea rapoartelor de specialitate la dispozițiile primarului în domeniile de activitate ale compartimentului;
- Întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Gălăuțaș;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunătoori la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite și taxe;
- Popularizează legislația privind registrul agricol;
- Participă la întocmirea de lucrări, situații, privind sprijinul acordat de stat producătorilor agricoli din comună;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
- Va prezenta primarului și secretarului general, în orice moment, următoarele situații:
  - numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe satele componente ale localității ;
  - numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
  - efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
  - suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
  - modul de utilizare a terenului agricol;
  - evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor - agricole;
- Iși însușește permanent dispozițiile legale din domeniul de activitate și răspunde în acest sens ;
- Gestionarea, implementarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 17/07.03.2014 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 destinații agricole și înființarea Agenției Domeniilor Statului și anume:
  1. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.1 din anexă la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;
  2. Înființează, organizează și gestionează registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
  3. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin.2 din Legea nr. 17/2014;
  4. Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la Direcția Pentru agricultură Harghita. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu.
  5. Transmite la Direcția Pentru Agricultură Harghita, dosarul tuturor actelor prevăzute la pct.1.
  6. În perioada prevăzută la art.6 alin.2 din Legea nr. 17/2014, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de

oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

7. Transmite la Direcția Pentru Agricultură Harghita, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre peemtori în perioada prevăzută la art.6 alin.2 din Legea nr. 17/2014, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin.2 din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;

8. Propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru buna desfășurare la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 17/2014;

9. Incheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea nr. 17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

10. După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la Direcția pentru Agricultură Harghita, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;

11. În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor- verbale prevăzute la lit.i din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014 , este transmisă Direcției pentru Agricultură Harghita;

12. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Pentru Agricultură Harghita.

- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Intocmește situații statistice privind registrul agricol, creează rapoarte, documente , situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Gestionează programul electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;
- Efectuează cu sprijinul medicului veterinar zonal sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- Efectuează în baza de date modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- Întocmește referate, informări, constatări privind folosirea rațională a pășunii comunale, a pajiștilor aflate în proprietatea publică/privată a comunei;
- Ține evidența suprafețelor agricole care se află în proprietatea comunei/administrarea consiliului local (pășuni comunale, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri închiriate, terenuri neagricole etc.) propunând modul de exploatare a acestora;
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică de pe raza comunei Gălăuțaș;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, paiști permanente etc, și la cele provocate de animalele sălbatice;

- Participă la lucrări privind recensământul agricol și al populației;
- Acordă sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participă la verificarea în teren a cererilor persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
- Ține evidența contractelor de pășunat, de închiriere, de concesiune, a contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza legii nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Gălăuțaș;
- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite și taxe;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- Sprijină activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor din intravilanul și extravilanul localității Gălăuțaș, derulată prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, în baza Legii nr. 7/1996-Legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

## V. COMPARTIMENT CULTURĂ

**Art. 50. (1)** Compartimentul Cultură este subordonat primarului comunei Gălăuțaș, și are în structură 2 posturi, personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. **Biblioteca Comunală Gălăuțaș** cu un post contractual de execuție, Bibliotecar, treapta/gradul I, studii medii.
2. **Căminul Cultural Gălăuțaș**, cu un post contractual de execuție: Referent, treapta/gradul I, studii superioare.

### A. BIBLIOTECA COMUNALĂ GĂLĂUȚAȘ:

**Art. 51. Modul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Gălăuțaș este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Gălăuțaș nr. 44/15.04.2016.**

#### **Art. 52. Descrierea activităților:**

-răspunde de organizarea și realizarea tuturor activităților din bibliotecă( depozitul, accesul liber la raft și cataloage)

-răspunde patrimonial și moral pentru pagubele aduse din vina sa sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil și imobil, încredințat bibliotecii;

- răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini(pe linie profesională), venite din partea autorității locale sau a forului metodologic județean;

- răspunde de prelucrarea, organizarea și difuzarea documentelor referitoare la descrierea și clasificarea documentelor de bibliotecă și organizarea cataloagelor;

- răspunde de calitatea și executarea la termen a lucrărilor ce i-au fost încredințate în cadrul bibliotecii;

-se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru organizarea colecțiilor și proceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul instituției bibliotecare;

-propune, în urma consultării cu autoritatea tutelară și forul metodologic județean programul anual de activitate și programul trimestrial al acțiunilor;

-analizează indicii de înzestrare și circulație, structura tematică a colecțiilor și propune măsuri pentru optimizarea lor;

-răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora, organizează și participă, ori de câte ori este necesar la activitățile de desprăfuire, dezinsecție, dezinfectare și deratizare a publicațiilor și spațiilor din întreaga bibliotecă;

-răspunde de respectarea normelor de circulație a documentelor din secție și din depozitele acesteia, conform legislației în vigoare;

-poate propune și executa personal sau în colaborare, teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea lor;

-participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;

-răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI, în spațiile în care are acces;

-studiază și propune metodologia diverselor proiecte de muncă, precum și modificările necesare a fi introduse în fișa postului;

-întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce țin de bunul mers al activității bibliotecii;

-organizează și urmărește utilizarea la maximum a timpului de muncă, aplică normele de muncă, propune introducerea și modificarea acestora, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii;

-participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin instituției bibliotecare;

-întocmește evidența zilnică a activității, conform documentelor de bibliotecă;

-întocmește darea de seamă a bibliotecii și furnizează datele pentru statistica de stat;

-participă la realizarea programului de perfecționare a personalului din bibliotecă, prin parcurgerea cursurilor organizate de Ministerul Culturii și Biblioteca Județeană Harghita;

-asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;

-organizează și împrăștează fondul de carte din depozite și accesul liber la raft;

-din proprie inițiativă sau la solicitarea utilizatorilor, organizează la locul de muncă acțiuni de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;

-pe baza legislației în vigoare participă la organizarea operațiunii de scoatere din circuitul lecturii a lucrărilor depășite fizic și moral;

-crează baza de date prin introducerea acestora în memoria calculatorului;

-se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă, și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului profesiei de bibliotecar și a instituției bibliotecare;

-ia măsuri de procurare, păstrare și organizare a cataloagelor și colecțiilor;

-întocmește fișierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară, verifică permanent starea, structura și redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menținerii lor în stare științifică și fizică corespunzătoare;

-propune abonamentul la fișa tipărită, iar după aprobare întocmește comenzile necesare;

-evidența periodicelor se face anual și se consemnează cantitativ și valoric în proces verbal pe baza căruia se recepționează și se includ în fondul bibliotecii prin procedura obișnuită;

-analizează ofertele de carte și alte documente și efectuează achiziționarea acestora;

-prelucrează cărțile și celelalte documente (clasificare, înregistrare, ștampilare, procese verbale etc)

-întocmește procesele verbale de intrare și efectuează înregistrările în R.M.F. și R.I.

-întocmește materiale pentru acțiuni, formulează și expediază răspunsuri la adrese, confirmări de primire și alte corespondențe;

-întocmește și redactează tabelele cu cărțile propuse pentru casare; scoate din registrele inventar (când este cazul) prețurile cărților propuse pentru casare în ordinea strict crescătoare a numerelor de inventar;

- urmărește cititorii restanțieri pentru care întocmește și corespondența sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;
- întocmește periodic rapoarte de evaluare a activității ce vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local;
- redactează **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii** și îl trimite spre aprobare consiliului local;
- redactează **monografia bibliotecii**;
- păstrează următoarele documente:
  - R.M.F pentru bibliotecă
  - R.I.
  - Registrul de înscriere
  - evidența zilnică;
  - fișa cititorului;
  - copia după actul de identitate al publicațiilor, notă de recepție, toate legate într-un dosar „Intrări”
  - actele de ieșire ale documentelor, legate la dosar „Ieșiri”
  - statistici CULT 1, PROBIP( dosra statistică)
  - acte necesare înscrierii cititorului
  - adrese la locul de muncă
- să execute la timp și în bune condițiuni sarcinile de serviciu;
- să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;
- să aibă comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să studieze literatura de specialitate, să-și perfecționeze continuu cunoștințele profesionale;
- să cunoască legislația referitoare la bibliotecă, prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, dispozițiile Codului muncii și orice dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca îndeplinită;
- să gospodărească în mod corespunzător fondurile și mijloacele materiale ale unității, să păstreze avutul obștesc;
- să conlucreze cu colegii și cu conducerea instituției pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăți, lipsuri.
- solicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatică cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

## **B. CĂMINUL CULTURAL**

**Art. 53. Scopul:** organizarea diverselor activități cultural-educative, soluții de finanțare a activităților, modalități de promovare a activităților, păstrarea și promovarea culturii tradiționale .

**Art. 54. (1)Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului Cultural al comunei Gălăuțaș este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Gălăuțaș nr. 85/22.12.2014.**

**(2) Atribuții principale:**



1. Promovarea activităților culturale organizate în cadrul Căminului Cultural și valorificarea potențialului muzeului sătesc ;
2. Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare ;
3. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură etc)
4. Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri si cântece populare, șezători, etc)
5. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă ;
6. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;
7. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale , județene, naționale și internaționale , după caz.
8. Stimularea creativității și talentului ;
9. Organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului
10. Difuzarea de filme artistice și documentare,
11. Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească,
12. Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate ;
13. Să propună, să elaboreze și să depună proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă ;
14. Să analizeze fezabilitatea acestora ;
15. Să pregătească implementarea lor ;
16. Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea beneficiarilor ;
17. Să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate ;
18. Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic ;
19. Să reprezinte primăria în relații cu terții în vederea realizării de proiecte comune culturale și artistice și asigură colaborarea cu instituțiile de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național care trebuie protejate ;
21. Întocmește și completează toate programele și proiectele care au ca scop dezvoltarea, diversificare și îmbunătățirea produselor și serviciilor culturale și conexe ale instituției;
22. Asigură buna desfășurare a activităților de organizare și desfășurare a programelor minimale și a tuturor activităților și manifestărilor proprii și a celor desfășurate în parteneriate;
23. Asigurarea activității de marketing cultural
24. Asigurarea activității de difuzare a producțiilor instituției
25. Asigură promovarea imaginii instituției, precum și promovarea produselor și serviciilor prestate de aceasta, în vederea atragerii beneficiarilor și realizarea veniturilor proprii;
26. Asigură creșterea accesului publicului la spectacolele, concertele și expozițiile organizate în regim propriu.
27. Asigură participarea la proiecte și schimburi cultural interjudețene, naționale și internaționale;
28. Întocmirea/completarea documentelor necesare activității; rezolvarea corespondenței, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile/adresele/solicitările sau sesizărilor primite spre soluționare;
29. Intocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local în domeniul propriu de activitate;

30. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;

31. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului Cultural aprobat ;

32. Aplicarea normelor de protecție a muncii și de PSI

33. Îndeplinește alte atribuții delegate de consiliul local, primar, stabilite prin legi sau alte acte normative ;

## **VI. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**Art. 55.** Compartimentul Resurse Umane este subordonat Secretarului general al comunei Gălăuțaș și are în structură un post , funcție publică de execuție, după cum urmează:

### **1. Consilier, clasa I, grad profesional Debutant**

**Art. 56.** Compartimentul nu este funcțional, atribuțiile de resurse umane sunt exercitate de secretarul general al comunei Gălăuțaș.

## **VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**Art. 57.** (1) Compartimentul **ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** este subordonat secretarului general al comunei Gălăuțaș.

(2) Compartimentul are în structură următoarele posturi:

- 1. 1 post -funcție publică de execuție cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare: Referent de specialitate, clasa II, grad profesional Superior.**
- 2. 1 post funcție contractuală de execuție, respectiv asistent medical comunitar principal, studii medii.**
- 3. 20 funcții contractuale de execuție, respectiv asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, din care 17 ocupate, 3 vacante.**

### **I. Domeniul ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ:**

**Art. 58.**(1) **Scopul principal**– necesitatea existenței postului decurge din prevederile legale ce reglementează domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, accentul pus pe protecția socială în scopul armonizării cu directivele Uniunii Europene, identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale comunității locale.

(2) Compartimentul de asistență socială funcționează în baza unui regulament aprobat prin Hotărâre a consiliului local Gălăuțaș, respectiv HCL nr. 43/2007.

#### **(3) Atribuții principale:**

- Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.
- Întocmește și urmărește dosarele cu privire la venitul minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare; asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat și marginalizării sociale;
- Întocmește și urmărește dosarele privind alocația pentru susținerea familiei conform prevederilor legale;
- Primește și soluționează cererile pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, întocmește dosarele și centralizează datele de identificare; cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgență sau altor ajutoare;
- Preia, întocmește și urmărește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire persoanelor beneficiare de venit minim garantat și ajutorul de încălzire acordat populației în condițiile legii;

- Membru al comisiei pentru anchete sociale în vederea soluționării cererilor de ajutor social, alocații pentru susținerea familiei, alte probleme sociale;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului prestațiilor sociale conform prevederilor legale
- Preia cererile pentru alocațiile de stat, cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 sau 3 ani, întocmește dosarele și ține evidența în registrul special;
- Asistență și sprijin familiilor și copiilor aflați în dificultate;
- Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- Întocmirea, pe baza investigațiilor făcute în teren, a anchetelor sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul dintre părinți, etc.
- Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea organelor de cercetare penală, pentru minorii delicvenți;
- Protecția copilului aflat în dificultate.
- Depistarea și internarea minorilor și deficienților în unități speciale de ocrotire;
- Depistarea persoanelor majore dependente social;
- Ocrotirea minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau care nu au în familie asigurate condiții decente de trai;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsurile și acțiunile de combatere a marginalizării, în funcție de legislația în vigoare, posibilitățile financiare ale bugetului local și situațiile existente în comunitate; acțiunile vor viza sprijinul pentru persoane marginalizate pentru accesul la un loc de muncă, accesul la o locuință, accesul la asistență de sănătate, accesul la educație;
- Eliberează adeverințe solicitate de persoanele beneficiare de venit minim garantat și alte adeverințe necesare;
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind asistența socială și autoritatea tutelară, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la măsurile de asistență socială și autoritate tutelară;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
- Răspunde și asigură distribuirea laptelui praf pentru copiii până la vârsta de 12 luni, pe baza documentelor eliberate de medicii de familie;
- Întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap necesare pentru comisiile de expertiză medicală, precum și pentru persoanele care solicită să fie angajate ca asistenți personali;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- Raportează Consiliului Concurenței toate ajutoarele de stat acordate conform fișelor prevăzute în Anexele la regulamentul privind procedurile de raportare și monitorizare a ajutoarelor de stat;
- Ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate;

- Solicitarea de asistență tehnică de specialitate din partea Consiliului Concurenței;
- Răspunde de buna funcționare și exploatare a programelor achiziționate în domeniul asistenței sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

II. **Domeniul ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** are în structură un post de asistent medical comunitar-personal contractual de execuție.

**Art.59.(1) Scopul** : cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

(2) Presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale

(3) **Atribuții principale:**

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

w) înlocuiește pe durata concediului de odihnă sau a altor concedii, conform legii, atribuțiile funcției publice de referent de specialitate din cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

#### **(4) Responsabilități privind respectarea:**

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

### **III. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV: - funcții contractuale de execuție.**

**Art. 60.** (1) Asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

#### **(2) Responsabilități:**

- salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;
- acordarea îngrijirilor igienice ;
- asigurarea alimentației și hrănirii ;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate ;
- asistarea integrării școlare și a educației permanente ;
- asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;

- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței;

- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar( baie );
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun ( transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Harghita , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;
- răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

## **VIII. COMPARTIMENT DESERVIRE, PAZĂ:**

Este subordonat Viceprimarului comunei Gălăuțaș,

Este un compartiment care are în structură un post- personal contractual de execuție, astfel:

### **1. Guard, studii medii.**

Responsabilități:

- asigurarea curățeniei la sediul primăriei și dependențele făcute de Consiliul Local;
- întreținerea clădirilor și a încălzirii pe timp de iarnă;
- respectarea regulilor de protecție a muncii și PSI din incinta instituției, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
- expedierea corespondenței și ținerea la zi a registrului de corespondență,
- înmânarea comunicărilor personale și oficiale pe teritoriul comunei;
- afișare anunțuri făcute de Primăria comunei Gălăuțaș și Consiliul Local Gălăuțaș;
- pregătirea arhivei în comună
- asigurarea pazei bunurilor pe care le are comuna;
- mănuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- întocmește referate de specialitate specifice compartimentului;

-asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;  
-îndeplinește alte atribuții delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în condițiile legii ;

## **IX. PERSONALUL CONTRACTUAL EXTRABUGETAR**

Este o structură care este finanțată din bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii și subvenții, în subordonarea Viceprimarului comunei Gălăuțaș.

Are în structură 3 posturi- funcții contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1. Muncitor calificat, treapta/gradul profesional I, studii medii/generale;**
- 2. Muncitor calificat, treapta/gradul profesional II, studii medii**
- 3. Muncitor necalificat, treapta/gradul profesional I, studii medii**

**Responsabilități:** Muncitor calificat (paznic de pășune)

-Asigură integritatea cantonului încredințat împotriva ocupării ilegale de terenuri, a sustragerii, distrugerii sau degradării arborilor, puietilor sau lăstarilor, precum și a oricăror fapte ilicite care produc pagube; în acest scop parcurge amănunțit și permanent întreaga suprafață a cantonului sau face pândă la locurile expuse riscului și ia măsurile ce se impun, iar dacă nu este în competența sa, aduce la cunoștință șefului ierarhic în scris și în cel mai scurt termen;

-asigură paza vegetației forestiere din trupurile de pășune de care răspunde, conform fișei cantonului;

-asigură paza materialului lemnos de pe trupurile de pășune de care răspunde;

-răspunde de tăierile ilegale de arbori de pe trupurile de pășune de care răspunde;

-delimitează suprafețele aprobate pentru pășunat și urmărește respectarea prevederilor stabilite prin contracte

-eliberează materialul lemnos pe care îl are în gestiune numai pe baza documentelor legale de proveniență;

-identifică pagubele produse în cadrul cantonului privind tăierea, scoaterea din rădăcini, distrugerea sau degradarea arborilor pe picior, a puietilor și lăstarilor prin fapte ilicite și împreună cu organele de poliție urmărește și stabilește autorii acestor fapte;

-îndeplinește alte atribuții delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în condițiile legii ;

**Responsabilități:** Muncitor calificat (tractorist rutierist):

- Întreținerea, exploatarea și conducerea tractorului, precum și a altor utilaje din dotarea primăriei atunci când situația o impune; execută diferite transporturi cu tractorul, conform planificării șefului ierarhic;

-ajută la pregătirea și depozitarea lemnului de foc pentru instituțiile Primăriei, Biblioteca, Cămin Cultural

-Participă în timpul iernii la deblocarea arterelor de circulație și la împrăștierea de material antiderapant;

-să execute operațiile repartizate de șefii ierarhici, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate.

-întreținerea, exploatarea și conducerea microbuzului școlar pe durata anului școlar și ori de câte ori este nevoie pentru activitățile extrașcolare aprobate de șeful ierarhic ;

-va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare ;

-execută verificarea autovehiculului pe care-l conduce privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă ;

-verifică execuția inspecției tehnice periodice a autovehiculului pe care-l conduce conform legislației în vigoare ;

-asigură curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului pe care-l conduce ;

-îndeplinește alte atribuții delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în condițiile legii ;



### **Responsabilități Muncitor necalificat:**

- întreținerea, amenajarea spațiilor verzi și a parcurilor din patrimoniul public și privat al comunei Gălăuțaș;
- pregătirea și depozitarea lemnelor de foc pentru instituțiile Primăriei, Bibliotecă, Cămin Cultural
- întreținerea și repararea drumurilor și străzilor din comuna Gălăuțaș (acoperirea gropilor cu balastru, nisip și criblură), dezăpezirea și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece ;
- executarea operațiilor repartizate de șefii ierarhici, respectarea indicațiilor și măsurilor, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- asigură curățenia și întreținerea în perfectă stare a grajdurilor pentru reproducători și a incintei de la stațiunea de montă;
- răspunde pentru recoltarea, transportul și depozitarea furajelor de pe ternurile aparținătoare Consiliului Local Gălăuțaș;
- îndeplinește alte atribuții delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în condițiile legii ;

### **Art. 61. -SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinde standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul în care structura organizatorică nu este dezvoltată, Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Gălăuțaș în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare

standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Gălăuțaș, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul Comunei Gălăuțaș.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul comunei, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Gălăuțaș.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Gălăuțaș, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Gălăuțaș, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

#### **CAPITOLUL IV** **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 62.** -Prezentul Regulament se aprobă în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălăuțaș.

**Art. 63.**- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Gălăuțaș.

**Art. 64.**- (1) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

(2) Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

(3) Toate compartimentele Primăriei comunei Gălăuțaș au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art. 65.**- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Gălăuțaș 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 hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 66.** -Toți salariații Primăriei comunei Gălăuțaș răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 67.**- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

**Art. 68.**- Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gălăuțaș, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

**Art. 69.**- Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 70.**- 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 prezentul regulament.

**Art. 71.** -În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art. 72.** -Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 73.**- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

**Art. 74.-** Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Gălăuțaș este comuna Gălăuțaș, județul Harghita.

**Art. 75.- Obligații ce revin salariaților**

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

➤ 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.

➤ 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 informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

➤ Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;

➤ Semnalează conducerei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

➤ Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

➤ Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

➤ Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;

➤ Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilități :

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

➤ Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

➤ Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

➤ Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

➤ Rezolvă corespondența primită, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

➤ Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

➤ Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

➤ Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

**Art. 76.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art. 77.** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Art. 78.** Prin grija secretarului general al comunei Gălăuțaș Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălăuțaș, va fi însușit de către fiecare salariat, prin semnătură.

*Președinte de ședință,*  
Consilier local,

✍ .....

**Ramona-Cristina-Maria TORNEA**

*Contrasemnează pentru legalitate,*  
Secretarul general al comunei Gălăuțaș

✍ .....

**Monica-Camelia MORAR**