

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A PRIMARIEI COMUNEI GALBINASI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1(1): Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autoritățile administratiei publice locale ale comunei Galbinasi au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.2 – Primaria comunei Galbinasi, formata din primar, viceprimar, secretar si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3 – Sediul primariei este în comuna Galbinasi, jud.Buzau, tel.– 0238/580015 /fax 0238-580022, adresa email primariagalbinasi@yahoo.com.

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanta cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual. Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Galbinasi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.5: Consiliul local al comunei Galbinasi, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

Art.6: Patrimoniul comunei Galbinasi, judetul Buzau este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.7: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art. 8 : Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

Art. 9: Consiliul local al comunei Galbinasi hotărăște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 10: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.11: Consiliul local poate da în folosintă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din municipiu.

CAPITOLUL III BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 12: Finantele comunei Galbinasi se administrează în conditiile prevăzute de lege.

inconformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.13: Bugetul comunei Galbinasi se elaborează, se aprobă, si se execută în conditiile legii.

Art.14: Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Galbinasi ,în limitele si conditiile legii.

Art.15: Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI SI A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.16 : Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de demnitari , functionari publici si personal contractual alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

a) primar

b) viceprimar

c) secretar

d) aparatul de specialitate al primarului :

- Serviciul public de asistenta sociala , autoritate tutelara si relatii cu publicul ;
- Compartimentul agricol , cadastru si amenajarea teritoriului ;
- Compartimentul buget-finante , contabilitate , impozite si taxe , achizitii publice ;
- Compartiment administrativ ;
- Serviciul public de Alimentare cu apa potabila a comunei ;

e) Activitati cultural –educative :

- Biblioteca comunala
- Caminul cultural.

Art.17 : Primarul conduce activitatea Primariei comunei Galbinasi si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art. 18: Potrivit legii, Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii:

- 1) îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si autoritate tutelara si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;
- 2) asigură organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si recensământului.

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local:

- 1) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- 2) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- 3) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a unității administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local;
- 4) c) atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- 5) exercită functia de ordonator principal de credite;
- 6) întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- 7) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- 8) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar;

Primarul îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

Art. 19: Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarilor sau secretarului, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

Art.20 : Viceprimarul comunei îndeplineste atributiile delegate de catre primarul comunei privind salubritatea comunei si problemele de protectia mediului , inspectia in constructii , prevenirea si stingerea

incendiilor , atribuțiile privind organizarea și supravegherea pazei rurale în comuna Galbinasi , precum și următoarele atribuții :

- 1) Raspunde de indeplinirea conditiilor de protectie a muncii și de efectuarea instructajelor și a documentelor necesare , în cf. cu legislatia în vigoare ;
- 2) Coordoneaza și supravegheaza activitatile desfasurate de catre beneficiarii Legii nr. 416/2001 , rep., precum și cu întocmirea Fiselor individuale pentru efectuarea orelor de munca , cf. Legii nr. 416/2001 , rep., .
- 3) Coordoneaza și supravegheaza activitatile desfasurate de catre beneficiarii Legii nr. 76/2002 , privind sistemul asigurarilor pentru somaj și stimularea ocuparii fortei de munca , cu modif. și compl. , precum și cu întocmirea Fiselor individuale pentru efectuarea orelor de munca .
- 4) Preia și distribuie ajutoarele alimentare care provin din stocurile de interventie comunitare , destinate în anul 2009, categoriilor de persoane cele mai defavorizate din comuna Galbinasi , raspunde de întocmirea evidentelor și a documentelor justificative cu privire la distribuirea acestor ajutoare .
- 5) Colaboreaza cu Serviciul de Probatiuni de pe langa Tribunalul Buzău și pentru indeplinirea atribuțiilor prevazute de art. 4 din Ordinul Ministrului Justitei nr 2355/11.09.2009 , pentru aprobarea Procedurii privind supravegherea executarii obligatiei persoanei condamnate sau minorului de a presta o activitate neremunerata într-o institutie de interes public impusa de catre instanta de judecata , în calitate de reprezentant al Primariei comunei Galbinasi .
- 6) Tine evidenta terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuintelor libere, cladirilor cu alta destinatie decât locuinte și suprafetelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publica sau privata a comunei și face propuneri corespunzatoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere dupa caz;
- 7) Verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- 8) Raspunde de instalarea, întreținerea și functionarea sistemelor de semnalizare a circulatiei urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- 9) Propune executarea de reparatii curente și reabilitare a cladirilor aflate în proprietatea unitatii;
- 10) Face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodarie comunală, cu respectarea reglementarilor în vigoare;
- 11) Supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile de executare a reparatiilor și investitiilor aprobate, raspunde de buna realizare și de receptia acestora;
- 12) Coordoneaza activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.
- 13) Desfasoara activitati de informare și instruire privind cunoasterea regulilor și masurilor de aparare împotriva incendiilor ,
- 14) Verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor și masurilor care privesc apararea împotriva incendiilor, în sectorul de competenta,
- 15) Tine evidenta mijloacelor de transport, a tehnicii de constructii și a altor bunuri rechizitionabile potrivit legislatiei în vigoare, înainteaza la termen situatiile solicitate în acest sens .

Art.21: Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, modificata și completata, a altor legi speciale și coordoneaza compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei Galbinasi , jud.Buzău :

- 1) Indruma și coordoneaza activitatea de aplicarea legilor, hotarârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice , sau a hotarârilor Consiliului Local, primite de la primarul comunei .
- 2) Asigura asistenta de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzator a hotarârilor și dispozitiilor , dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarâre, dispozitiile primarului și contrasemneaza hotarârile consiliului local.
- 3) Conduce evidenta numerotarii hotarârilor , dispozitiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesati în termenele legale.

- 4) Coordoneaza întocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta ;
- 5) Raspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de
- 6) Pastreaza dosarele de sedinta ale Consiliului;
- 7) Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumarii activitatii serviciilor publice locale.
- 8) Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale.
- 9) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.
- 10) Este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- 11) Face parte din comitetul local pentru situatii de urgenta ;
- 12) Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind evidenta militara a tinerilor si a angajatilor ;
- 13) Se îngrijeste de formarea si pastrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale,colectiilor de legi si alte reviste de specialitate;
- 14) Indruma activitatea de ordonare,inventariere si selectiune a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana împuternicita cu gestiunea fondului arhivistic;
- 15) Îndeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului.
- 16) Elibereaza copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului,în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;
- 17) Coordoneaza activitatea de asistenta sociala .
- 18) Coordoneaza elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerintele directiilor si organelor decizionale, în vederea aprobarii acestuia.
- 19) Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu .
- 20) Deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;
- 21) Tine evidenta carnetelor de munca si a datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca,efectueaza lucrarile legate de angajarea,transferarea,pensionarea sau încetarea contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primariei;
- 22) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- 23) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- 24) Urmareste întocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare a angajatilor;
- 25) Asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici .

Art.22: Functionarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atributiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar) .

Art.23: Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Galbinasi sunt următoarele:

CAPITOLUL V ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.24: Atributiile de administratie publica în sarcina serviciului public de asistenta sociala , autoritate tutelara, si relatii cu publicul :

24.1. Atributii personalului care desfasoara activitatii specifice de autoritate tutelara si asistenta sociala :

- 1) Realizeaza lucrari avand ca finalitate exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si asistenta sociala , conform Codului familiei;

- 2) Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile si in risc social le asigura copiilor lor si aduce la cunostinta secretarului comunei cazurile copiilor aflati in dificultate ;
- 3) Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu handicap si intocmeste anchete sociale pentru situatiile care necesita acordarea unor drepturi prevazute de lege ;
- 4) Informeaza secretarul comunei despre modul in care asistentii personali acorda ingrijire persoanelor cu handicap grav;
- 5) Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protectie a copilului si familiei;
- 6) Actioneaza in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;
- 7) Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- 8) Intocmeste referate pentri proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit . Verifica si descărca de gestiune tutorii .
- 10) Identifica ,la nivelul comunei, familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata sau in adoptie si tine evidenta acestora;
- 11) Identifica persoanele varstnice aflate in dificultate si intocmeste anchete sociale,propunand masuri conform legii;
- 12) Prezinta lunar informari secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului ;
- 13) Evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistenta si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- 14) Inregistreaza cererile conform Legii nr.416/2001, verifica documentele, intocmeste dosarele, formuleaza propuneri de admitere sau respingere a cererii, reevalueaza periodic documentatia si formuleaza propunerile de modificare ,suspendare sau incetare a acordarii ajutorului social; raspunde de intocmirea rapoartelor statistice lunare prevazute de Legea nr.416/2001;
- 15) Primeste si verifica acte necesare pentru acordarea alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;elaboreaza proiectele de dispozitii privind acordarea dreptului la alocatie familiala complementara si la alocatie de sustinere pentru familia monoparentala; inaintea cererile si dispozitiile de acordare catre Directia teritoriala de munca;
- 16) Primeste cererile de acordare sprijin financiar la constituirea familiei,elaboreaza proiectele de dispozitii de stabilire a acestui drept si inaintea centralizatoarele cu dispozitiile emise Directiei teritoriale de munca;
- 17) Primeste dosare de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in baza OUG nr.148/2005,cu modificarile si completarile ulterioare si le inaintea Directiei teritoriale de munca;
- 18) Intocmeste situatiile centralizatoarele si elaboreaza proiectele de dispozitii privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu lemne ;
- 19) Intocmeste lunar rapoartele statistice privind acordarea jutoarelor de incalzire cu lemne;
- 20) Transmite lunar situatia copiilor decedati, cu varsta de pana la 7 ani;
- 21) In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- 22) Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind încadrarea acestora în functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- 23) Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- 24) Intocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- 25) Avizeaza rapoartele semestriale de activitate întocmite de asisten.ii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- 26) Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.

24.2. Atributiile personalului care desfasoara activitati specifice de stare civila :

- 1) Intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activitatii de stare civila;
- 2) Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- 3) Intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- 4) Urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- 5) Inainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverin. ele derecrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
- 6) Copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate ;
- 7) Organizeaza în cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;
- 8) constata si sanc.ioneaza,potrivit prevederilor legale,faptele ce constituie contraven.ii la regimul starii civile;
- 9) Realizeaza toate celelalte opera.iuni cu privire la actele de stare civila,prevazute de Legea starii civile,pe baza delegarii data de catre primar;
- 10) Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- 11) Completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mentiunile ivite ;
- 12) Transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate ;
- 13) Intocmeste actele de nastere ca urmare a adop.iilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii ;
- 14) Efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila ;
- 15) Intocmeste actele necesare schimbarii de nume ;
- 16) Participa la intocmirea si actualizarea listelor electorale permanente ;
- 17) Intocmeste si contrasemneaza dovezi,adeverinte si certificate cetatenilor,cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita;

24.3. Atributiile personalului care desfasoara activitati specifice de relarii cu publicul :

- 1) Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax, e-mail, primită direct de la cetățeni, persoane fizice sau persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al personalului responsabil cu relatiile de publicul ;
- 2) Inregistrează pe loc cererile și alte documente prezentate personal la, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii și semnătura persoanei care a înregistrat documentul. Aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, pe fiecare document primit se. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, menționându-se numărul de file.
- 3) Asigura predarea corespondentei catre agentul postal si tine evidenta timbrelor postale ;
- 4) Primeste si inregistreaza cereri , memorii si documente de la cetateni , cu exceptia celor reglementate de Legea nr. 19/1996 , a starii civile sau de alte legi speciale care se inregistreaza in registre speciale de catre secretarul comunei .
- 5) Completeaza la zi Registrul de intrare-iesire a corespondentei Primariei Galbinasi si incadreaza fiecare document conf. Nomenclatorului arhivistic aprobat ;
- 6) Imnaneaza corespondenta primarului si o distribuie pe baza de semnatura catre compartimentele sau persoanelor indicate în rezoluție pe bază de condică. Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în primărie îl au, după caz: Primarul, Viceprimarul si Secretarul pentru subalterni.
- 7) In cazul pierderii fizice a unui document, persoana responsabila de relatiile cu pblicul va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Despre aceasta va informa și secretarul primăriei.

- 8) Documentele a căror afișare la primărie este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovada în acest sens depunătorului.
- 9) Verifica zilnic E-mailurile primite pe adresa oficiala a primariei , pe care le descarca si le inmaneaza , dupa inregistrare , primarului comunei ;
- 10) Primește si consemneaza , într-un caiet special , notele telefonice de la diferitele institutii , pe care le comunica deindata conducerii Primariei Galbinasi ;
- 11) Îndeplinește atribuțiile în domeniul activității de soluționare a petițiilor în cadrul Primariei comunei Galbinasi , în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 , privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , rep. .
- 12) Raspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice, asigurând afisarea actelor prevazute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- 13) Oferă relații cetățenilor cu privire la structura și competențele pe compartimente în vederea soluționării unor cereri , înmaneaza documentele sau raspunsurile în scris solicitate către cetățeni , ofera relatii cu privire la programul personalului cu functii de conducere din cadrul primariei ;
- 14) Asigura evidenta audientelor conducerii primariei si consemneaza notele de audienta ;
- 15) Raspunde de organizarea si gestionarea documentelor existente în Arhiva Primariei Galbinasi ;
- 16) Îndeplinește activități de legare , arhivare și inventariere a documentelor din cadrul Arhivei Primariei Galbinasi , pe compartimente , ani și termene de păstrare ;
- 17) Ține la zi Registrul de intrare-iesire a documentelor arhivistice din cadrul Arhivei Primariei Galbinasi ;
- 18) Completează adeverințe care dovedesc calitatea de fosti salariatii ai Consiliului local si Primariei , precum și calitatea de membru CAP ;
- 19) Raspunde la cetrala telefonica din cadrul primariei si face legaturile telefonice cu fiecare birou din cadrul institutiei ;
- 20) Raspunde de modul de utilizare si efeculare a serviciilor de tip Xerox si tine evidenta consumabilelor si a incasarilor la xeroxul Primariei ;
- 21) Efectuează activitatea de dactilografiere și secretariat din cadrul primariei ;
- 22) Asigura activitățile de protocol cu ocazia primirii unor vizite oficiale ;

Art.25: Atribuțiile de administratie publica în sarcina compartimentului agricol , cadastru și amenajarea teritoriului :

25.1. Atribuții specifice personalului care desfasoara activitati de urbanism și amenajarea teritoriului :

- 1) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Galbinasi ;
- 2) Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3) Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 4) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5) Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autoriza.ii de construire, conform competențelor;
- 6) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
- 7) Urmărește realizarea lucrărilor de construc.ii autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recep.ia de finalizare a lucrărilor respective;
- 8) Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 9) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
- 10) Execută în permanenta controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 11) Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- 12) Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 13) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- 14) Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- 15) Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii construc.iiilor provizorii de pe domeniul public, luand masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 16) Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- 17) In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003.

25.1. Atributii specifice personalului care desfasoara activitati de registru agricol si cadastru :

- 1) transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole (pe suport de hartie si pe suport electronic , cf. formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare de guvern) a pozitiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;
- 2) deschide noi poziii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 3) operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- 4) verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- 5) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- 6) actualizează zilnic baza de date , pe suport de hartie si pe suport magnetic , privind evidențele de Registrul Agricol;
- 7) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 8) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar ;
- 9) Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentin.e judecatoresti, prin dispozi.iiile Primarului si prin titlurile de proprietate ob.inute în baza legilor fondului funciar ;
- 10) Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
- 11) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Prefecturii ;
- 12) Intocmeste procese – verbale de punere în posesie;
- 13) Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- 14) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994 , rep., si eliberează adeverinte cu privire la suprafețele de teren arendate de catre acestia ;
- 15) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- 16) redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- 17) eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- 18) întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- 19) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- 20) întocmește tabelul nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2008-2009 și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201;
- 21) comunica compartimentului de impozite si taxe , in termen de 15 (cincisprezece zile) a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- 22) vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul Agricol ;
- 23) colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- 24) eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator) ;

- 25) întocmeste dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Buzău în termenele stabilite prin lege;
- 26) întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- 27) relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- 28) îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- 29) efectuarea studii individual și documentare în domeniul legislației aplicabile specificului funcției de agent agricol, precum și a funcției publice în general
- 30) Îndeplinește atribuțiile de consilier etic în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 31) Face parte din Comisia constituită în baza legii nr. 15/2003.

Art.26: Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice :

Acest compartiment funcționează conducerea directă a primarului comunei Galbinași, care are calitatea de ordonator principal de credit, responsabil cu gestionarea bugetului local și a finanțelor publice locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, astfel :

- 1) Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- 2) Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizând operatiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
- 3) Inventariaza patrimoniul unitatii,
- 4) Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) Intocmeste bilan. ul contabil;
- 6) Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonan. area cheltuielilor;
- 7) Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- 8) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
- 9) Tine evidenta imprimatele cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);
- 10) Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Galbinași, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- 11) Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- 12) Intocmeste si prezinta consiliului local contul anual de executie al bugetului;
- 13) Completeaza ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
- 14) Intocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
- 15) 1. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sanatate precum și a altor rețineri din statul de plata;
- 16) Urmareste executarea creanțelor;
- 17) Efectueaza prin casierie operatii de încasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
- 18) Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii primariei;
- 19) Tine evidenta reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
- 20) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive;
- 21) Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai comunei.
- 22) Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

- 23) Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.
- 24) Estimeaza valoarea contractelor de achizitii.
- 25) Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
- 26) Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
- 27) Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- 28) Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- 29) Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- 30) Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- 31) Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
- 32) Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;
- 33) Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita în termen obligatiile fiscale;
- 34) Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;
- 35) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, în vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- 36) Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- 37) Îndeplineste orice alte atributii rezultate din Hotărârile Consiliului Local Galbinași si din dispozitiile primarului;
- 38) Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local.
- 39) Înmanarea în termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre
- 40) contribuabili.
- 41) Emite chitanta fiscala pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.
- 42) Inscrierea zilnica a sumelor incasate în borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
- 43) Depunerea numeralului rezultat din încasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.
- 44) Înregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor în extrasele de rol.
- 45) Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege în cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.
- 46) întocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor si altor creante convenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolubili în vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea în evidenta speciala.
- 47) Efectueaza verificari cel puțin o data pe an la contribuabilii înregistrati în evidenta speciala în scopul unei eventuale reactivari.
- 48) Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:
 - a) restante si majorari din anul precedent;
 - b) restante si majorari din anul în curs în ordinea termenelor de plata a impozitelor curente a caror scadenta nu a expirat;

- 49) Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa , pastrarea numerarului în casa de bani si într-un birou prevazut cu încuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local.
- 50) In acelasi mod se va proceda si în cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.
- 51) Identifica persoanele care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.

Atributiile de administratie publica în sarcina personalului care desfasoara activitati de audit public intern si control financiar de gestiune :

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate în cadrul Primariei comunei Galbinasi , sub conducerea directa a primarului comunei .

Personalul responsabil cu auditul public intern își desfasoara activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern si are urmatoarele atributii:

- 1) Elaboreaza Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei si avizării acestora de catre D.G.F.P. Buzau , în concordanta cu Normele generale privind auditul public intern;
- 2) Elaboreaza proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducatorului institutiei publice;
- 3) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficien.a si eficacitate;
- 4) Efectueaza misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de catre entitatea publica cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
- 5) Auditeaza , cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ - teritoriale;
 - d) Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ - teritoriale;
 - e) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la încasarea acestora;
 - f) Alocarea creditelor bugetare;
 - g) Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) Sistemul de luare a deciziilor;
 - i) Sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) Sistemele informatice .
- 6) Consiliaza conducerea entitatii publice auditate în privinta administrării veniturilor si cheltuielilor publice, precum si asupra integritatii patrimoniului public;
- 7) Emite opinii si recomandari fezabile, economice si cu efect practic si previzibil, în vederea îmbunatatirii activitatii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- 8) Asigura urmarirea implementării recomandarilor facute cu ocazia auditarii de
- 9) catre conducerea entitatii publice auditate;
- 10) Informeaza D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei despre recomandarile neînsusite de catre conducerea entitatii publice auditate si consecintele neimplementării acestora;
- 11) Raporteaza periodic primarului asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularitati, cât si prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezinta acestuia pentru analiza si avizare, dupa încheierea misiunii de audit la entitatea publica;
- 12) Sesizeaza prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legatura cu efectuarea de catre entitatea publica auditata a unor operatiuni nelegale, concretizate în

identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public:

13) Urmărește modul în care conducerea entitatilor publice auditate a dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curtii de Conturi;

14) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Atribuțiile de administrație publică în competența responsabilului cu achizițiile publice :

1) Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Golești , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform OUG.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

2) Întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;

3) Asigură publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

4) Asigură promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică

5) Își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;

6) Întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice .

Competența personalului responsabil cu auditul public intern și a auditorilor interni este stabilită prin dispoziția primarului , document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

În exercitarea atribuțiilor legale, personalul responsabil cu auditul public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Responsabilul desemnat de primarul comunei pe linie de control financiar de gestiune îndeplinește următoarele atribuții :

1) Controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;

2) Verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele

3) înscrise în evidența contabilă;

4) Verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar;

5) Verifică legalitatea referitoare la receptia, consumul și transferurile mijloacelor materiale;

6) Verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionării și în contabilitate a bunurilor materiale;

7) Verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;

8) Verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;

9) Verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale ;

10) Verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;

11) Exerciți controlul casieriei;

12) Verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;

13) Verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;

14) Verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;

15) Verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativă pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;

16) Verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;

- 1) Verifica legalitatea pla.ilor pentru drepturile banesti ale salariatilor, precum si modul de stabilire a sporurilor salariale;
- 2) Verifica modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea si justificarea lor;
- 3) Verifica respectarea dispozi.iiilor legale privind achizițiile de produse;
- 4) Verifica acordarea vizei de control financiar preventiv;
- 5) Efectueaza alte ac.iuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite .

Personalul din cadrul compartimentului contabilitate , impozite si taxe indeplineste si urmatoarele atributii :

- 1) Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;
- 2) Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situatiile cerute de membrii acestora;
- 3) Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, directia de finante, prefectura, consiliul judetean;
- 4) Rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege;
- 5) Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.27 : Atributiile de administratie publica în sarcina compartimentului administrativ:

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în sediul primariei se executa de catre ingrijitorul si muncitorul angajat in acest scop , precum si de paznicii institutiei care au urmatoarele atributii :

- 1) Asigura curieratul primariei;
- 2) Asigura transportul dus-intors al elevilor , între localitatea de domiciliu a acestora si unitatile de invatamant preuniversitar de pe raza comunei Galbinasi , unde acestia invata , precum si in alte localitati , la activitati educationale scolare si extrascolare sau manifestari culturale si sportive ;
- 3) Verificarea starii tehnice a microbuzului scolar și ingrijirea zilnica a acestuia ;
- 4) Asigura curatenia in sediul primariei si al anexelor acesteia ;
- 5) Asigura încălzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primarie;
- 6) Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- 7) Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalatii din cadrul primariei ;
- 8) Asigura paza bunurilor si obiectivelor domeniului public al comunei si informeaza primarul , viceprimarul si postul de politie Galbinasi cu privire la orice incidenta legat de siguranta bunurilor si cetatenilor din comuna .

Personalul de operare care deserveste serviciul public de alimentare cu apa potabila a comunei se compune din toți salariații care deservesc instalația de alimentare cu apă, având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

Principalele lucrări care sunt in sarcina personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție operativă a sistemului de alimentare cu apa potabila , constau în:

- 1) supravegherea instalațiilor;
- 2) controlul curent al instalațiilor;
- 3) executarea de manevre;
- 4) inregistrarea datelor de exploatare se face la intervalul de timp stabilit în proceduri, lucrări de întreținere periodică a rețelei si a statiei de pompare ;
- 5) lucrări de întreținere periodică a rețelei si a statiei de pompare si lucrări de întreținere neprogramate;
- 6) lucrări de intervenții accidentale;

executarea de bransamente la beneficiari persoane fizice sau juridice , in cf. cu regulamentul stabilit de consiliul local ;

- 7) citirea apometrelor la beneficiari , pana la data de 25 ale fiecărei luni ;
- 8) incasarea cuantumului apei potabile , de la beneficiari ;

În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să mențină regimul cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentul de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de regim și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie de exploatare sau tehnic-administrativă.

Instalațiile, echipamentele sau utilajele trebuiesc supravegheate conform sistemului de supraveghere stabilit, dacă este în funcțiune sau rezervă operațională.

CAPITOLUL VI ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.28 : Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.29: Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.30: Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art.31: (1) Documentele emise de personalul din primărie (adeverinte , certificate , date statistice , raspunsuri la cereri , petitii sau memorii , sau orice alt document similar) care se expediază prin registratura primariei vor fi semnate de Primar, conducătorul compartimentului și persoana care a întocmit documentul.

(2) Notele interne vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și vor fi vizate de Primar.

(3) Toate documentele vor avea pe prima pagina antetul primariei comunei Galbinasi , aprobat de catre conducatorul institutiei , iar pe ultima pagină, în stânga jos, inițialele persoanei care a conceput textul și a celui care l-a redactat , precum și numărul de exemplare în care a fost emis documentul . Fiecare pagina va fi numerotata obligatoriu .

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.32: Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- De luni până joi de la 8,00 până la 16,00
- Vineri de la 8,00 până la 14,00.

Art.33: Fisa postului fiecarui salariat va cuprinde atributiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a institutiei, în condițiile personalului existent.

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

Art. 35: (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.36: Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu ,sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.37: În exercitarea funcției publice pe care o detin ,funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.38: Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.39: În Primăria comunei Galbinasi sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.40: (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Galbinasi fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează institutiei.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.41 : (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștința, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, in Contractul individual de munca sau in dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 42.: Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art. 43.: Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea, transportul si distribuirea corespondentei;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, E-mail, internet;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informatiile de interes public;
- desfasurarea activitatii arhivistice, evidenta selectiunii si pastrarea documentelor create si detinute de consiliul local;
- utilizarea parcului auto al primariei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de Consiliul Local al comunei Galbinasi.

Art. 44: Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor intocmi dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 45: Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art. 46.: Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 47.: Prezenta hotarare se duce la indeplinire de catre primar, viceprimar, functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului Local Galbinasi.

PRIMAR,

DRAGOMIR DUMITRU

