



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BUCIUMENI
Tel: 0236/822703; Fax: 0236/822885
HOTĂRÂREA Nr. 27

din 30.05.2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni

Consiliul local al comunei Buciumeni, județul Galați, întrunit în ședința ordinară, în data de 30.05.2025;

analizând temeiurile juridice:

- a) art. 15 alin. (2), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985, ratificată prin Legea 199/1997;
- c) art. 7, alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 3 alin. (2), art. 31, art. 40-49 și art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 40, alin. (1), lit. a) și lit. b) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. XVIII, alin. (4), alin. (6), art. XX alin. (7), din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- g) art. 129 alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ luând act de:

- a) proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 27 din 30.05.2025 a inițiatorului, domnul Eduard Petrișor Dragoș, primarul comunei Buciumeni, județul Galați,
 - b) referatul de aprobare a inițiatorului, domnul Eduard Petrișor Dragoș, primarul comunei Buciumeni, județul Galați, înregistrat sub nr. 1617/29.05.2025;
 - c) raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului, înregistrat sub nr. 1618/29.05.2025;
 - d) rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 din 30.05.2025;
- în temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;



PRIMĂRIA BUCIUMENI

Str. Principală nr. 213, comuna Buciumeni, județul Galați

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
BUCIUMENI,
JUDEȚUL GALAȚI**

Regulament de organizare și funcționare – Primăria comunei Buciumeni, județul Galați

Cuprins	
Capitolul I. Dispoziții generale	2
Art.1 Domeniul de aplicare	2
Art. 2 Referințe normative	2
Art. 3 Atribuții și responsabilități	2
Primarul Comunei.....	2
Viceprimarul Comunei.....	6
Secretarul General.....	8
Capitolul II. Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumeni	10
Capitolul III. Atribuțiile compartimentelor funcționale.....	11
Capitolul IV. Structuri funcționale	14
Compartiment Achiziții Publice	14
Compartiment Financiar contabil și administrativ	16
Compartiment Asistență socială, Relații cu publicul, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse umane.....	19
Compartiment Registrul agricol, Fond funciar, Amenajarea teritoriului, Urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții	27
Compartiment Amenajarea Teritoriului, Urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții	31
Instituția de cultură Biblioteca.....	34
Compartiment Expert local pentru romi	35
Compartiment Impozite și taxe	36
Compartiment Situații de urgență	38
Compartiment Întreținere și pază comunală	40
Capitolul V. Prevederi și reguli generale	42
Sistemul de control intern managerial	42
Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal	42
Codul etic.....	43
Programul de funcționare	43
Capitolul VI. Dispoziții finale și tranzitorii.....	43

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Domeniul de aplicare al regulamentului

(1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Buciumeni.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

Art. 2 Referințe normative:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf

(1) Primarul Comunei

- îndeplinește funcția de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

(2) Atribuții:

a) în calitate de reprezentant al statului în Comuna Buciumeni:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii Comunei Buciumeni;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației Comunei;
- ia măsurile de protecție civilă în Comuna Buciumeni;
- dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate/ coordonate;

- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b) în relația cu Consiliul Local:

- convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

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

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

d) privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice 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 de lege;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) pe linie de control intern managerial:

- asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
- decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
- dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
- anual, în cadrul ședinței de analiză a managementului evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/ coordonate;
- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
- analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
- aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

- evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
- înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
- verifică/ aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
- aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management din cadrul Comunei Buciumeni;
- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
- stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
- aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
- inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
- dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

- inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
- decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
- decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionarii documentelor instituției;
- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
- decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
- adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
- asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/ deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/ eliminare în timp util a acestora;
- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

(2) Viceprimarul Comunei

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;
- subordonat față de Primar;
- superior pentru structurile organizatorice aflate în coordonare, conform organigramei;

- are relații funcționale cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului Local/ Primarului, instituții publice/ autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții;
- are relații de control în limita competențelor delegate de Primar;
- reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control, precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate;
- reprezintă instituția extern, în relația cu autorități și instituții publice, în limita competențelor delegate de Primar.

(3) Atribuții:

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
- coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar;
- semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;
- face parte din structura organizatorică a SCIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii;
- asigură și urmărește:
 - respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- stabilește și propune SCIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;

- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

(4) Secretarul General

- Secretarul general al Comunei Buciumeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii;
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni;
- Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Avizează proiectele de hotărâri;
- Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile 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 administrative.

- 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 propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la 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 află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Comuna Buciumeni;
- Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Comunei Buciumeni, precum și copiile listelor electorale complementare;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Comunei Buciumeni.

Art. 4 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de

interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 6 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului reprezintă funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 7 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 8 Primăria Comunei Buciumeni funcționează în sediul situat în **Comuna Buciumeni, Str. Principală, nr. 213, jud. Galați.**

CAPITOLUL II. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMENI

Art. 9 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Buciumeni este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Buciumeni nr. 7/21.03.2025, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni.

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni este constituit din componente funcționale structurate în servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Buciumeni, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Buciumeni este următoarea:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General al Comunei, cu următoarele compartimente subordonate:
 - a. Compartiment Asistență socială, Relații cu Publicul, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse umane
 - b. Compartiment Registru agricol, Fond funciar, Amenajarea teritoriului, Urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, Arhivă
 - c. Instituția de cultură Biblioteca
4. Compartiment Achiziții Publice
5. Serviciu Financiar contabil și administrativ, cu următoarele compartimente subordonate:
 - a. Compartiment Expert local pentru romi
 - b. Compartiment Impozite și taxe
 - c. Compartiment Situații de urgență
 - d. Compartiment Întreținere și pază comunală

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 12 Atribuții și responsabilități comune ale personalului cu funcții de conducere

(1) În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai compartimentului;
- Elaborează/ revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință a întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Primăriei Comunei Buciumeni, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare, structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente;
- Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează și propun sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspund întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse/ lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;

- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/ birou/ compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspund contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 13 Atribuții și responsabilități comune ale personalului de execuție:

- Se informează cu privire la modificările/ completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspunde pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității.

CAPITOLUL IV. STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art. 14 Compartiment Achiziții Publice

(1) Compartimentul își desfașoară activitatea sub directă coordonare a primarului Comunei Buciumeni.

(2) Atribuții:

- Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei Comunei Buciumeni, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată;

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, dispoziții, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziții, note interne, etc.;
- Întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și Strategia anuală de achiziții publice;
- Întocmește procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.;
- Întocmește fișe de date, formularele, document unic european (DUAE), etc. în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- Publică anunțuri de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește notificări privind achizițiile publice derulate și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau le transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.
- Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibilor ofertanți;
- Întocmește puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituției în fața organelor administrativ-jurisdicționale abilitate (Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor)/ instanțelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziție publică și asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestatiilor/ instanța de judecată;
- Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/ persoane juridice;
- Întocmește anunțurile de participare, anunțurile de intenție, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau alte mijloace de a asigura transparența acestora, îndeplinind astfel obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de

servicii, Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

- Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei Comunei Buciumeni;
- Verifică referatele de necesitate, realizează achiziții, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Identifică codul din Vocabularul comun de achiziții publice (cod CPV) pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se dorește a se realiza;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Acordă consultanță de specialitate;
- Întocmește note interne, referate, informări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei;
- Pune la dispoziție modele standardizate de caiete de sarcini pentru produse/ servicii/ lucrări care să fie în concordanță cu cele publicate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și, anterior utilizării acestora, verifică concordanța acestora cu modele puse la dispoziție, inclusiv în ceea ce privește personalul cheie;
- Avizarea din punct de vedere a achiziției a contractelor/ acordurilor-cadru încheiate în baza Legii nr. 98/2016;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire;
- Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.

Art. 15 Compartiment Financiar contabil și administrativ

(1) Compartimentul își desfășoară activitatea sub directă coordonare a primarului Comunei Buciumeni, cu rol în:

- elaborarea proiectului bugetului general al Comunei Buciumeni și supunerea spre aprobare Consiliului local;
- execuția bugetului;

- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- raportarea situațiilor financiare;
- prelucrarea documentelor financiar contabile
- exercitarea controlului financiar preventiv

(2) Atribuții:

- Elaborarea proiectului bugetului general;
- fundamentarea și determinarea veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale;
- verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților precum și operarea pe platforma ForexBug a angajamentelor legale, a recepțiilor și încărcarea ordinelor de plată angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțelor la plată, dacă:
 - au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile și se completează cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
 - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege
- evidența analitică a angajamentelor bugetare;
- evidența analitică a angajamentelor legale;

- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților;
- evidența analitică a avansurilor acordate;
- evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare;
- evidența analitică a creditelor de angajament;
- raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne;
- execuția proiectelor ce se derulează din fonduri externe nerambursabile și a proiectelor finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență, pentru care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului;
- execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari și terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;
- întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile serviciului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale Comunei Buciumeni și ale regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, etc.
- verifică extrasele de cont de la Trezorerie și concordanța dintre sumele din extrasele de cont și fișele de cont;
- verifică preluarea din programul de gestiune de la magazie a notelor de recepție, bonurilor de consum și efectuează corecții conform documentelor justificative;
- verifică fișele de cont și notele contabile, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar, virament și efectuează corecții pe baza documentelor justificative;
- întocmește facturi pentru valorificări bunuri aparținând domeniului public și privat al UAT și le înregistrează la creanțe ale bugetului local;
- verifică fișele de cont și concordanța soldurilor;
- calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și verifică preluarea în fișa mijlocului fix și fișele de cont;

- comunică valoarea de inventar a persoanelor juridice, în vederea stabilirii impozitului/taxei pe clădiri pentru spațiile închiriate;
- valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește întocmirea Balanței analitice de verificare lunare și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice;
- verifică corelațiile la situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor;
- pregătește pentru predare la arhiva generală a instituției documentele justificative pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

Art. 16 Compartiment Asistență socială, Relații cu publicul, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse umane

(1) Compartimentul își desfășoară activitatea sub directa coordonare a secretarului general.

(2) *Asistență socială* - atribuții:

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din Comuna Buciumeni;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/ respingerea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- întocmește lista lunară cu persoanele singure/ persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile primarului privind acordarea/ respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați;
- eliberează adeverințe referitoare la ajutorul social;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 196/2016, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile primarului privind acordarea /respingerea/ suspendarea/ modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza stabilirii dreptului la acest beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și dispozițiile de acordare/ respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, sau după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, dispozițiile privind acordarea/ respingerea/ modificarea cuantumului/ încetarea dreptului/ recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, și respectiv pe tot parcursul anului, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și/sau suplimentului pentru energie, precum și cu privire la cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați și respectiv furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie;
- întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, rapoarte statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și le transmite Compartimentului Economico-Financiar în vederea efectuării plăților;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, în termen legal, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galați, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/ respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educațional și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea sau, după caz, modificarea sau încetarea acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din Comuna Buciumeni;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform O.U.G. nr. 113/2022;
- efectuează anchete sociale în vederea identificării destinatarilor finali care pot beneficia de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;

- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește și actualizează lunar lista cu destinatarii finali care beneficiază de sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate, listă pe care o comunică Instituției Prefectului – Județul Galați lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni;
- distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;
- asigură informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; întocmirea listelor inițiale și a listelor suplimentare cu beneficiarii de ajutoare alimentare și asistență materială și distribuirea ajutoarelor către beneficiarii finali; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; arhivarea documentelor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/ cereri/ sesizări adresate compartimentului de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Galați;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

(3) Compartiment Relații cu Publicul - Atribuții:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;

- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Comunei Buciumeni spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții;
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de registratura generală a primăriei;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;

- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;

(4) Monitorizarea procedurilor administrative – atribuții:

- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - regulamentele privind procedurile administrative;
 - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
- Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- documente și informații financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local, privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) Resurse umane – atribuții:

- Angajarea și integrarea salariaților: recrutare, selecție, integrare.
- Motivarea salariaților: evaluarea posturilor, salarizarea, motivarea non-financiară.
- Organizarea resurselor umane: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Gestiunea personalului: elaborarea și modificarea /completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participă la elaborarea și modificarea/ completarea Acordului Colectiv/ Contractului Colectiv de Muncă (A.C/ C.C.M.); gestiunea dosarelor profesionale și personale;

gestiunea bazei de date a evidenței personalului; elaborarea de documente de evidență a personalului.

- Planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecționarea salariaților; promovarea salariaților.

- Evaluarea performanțelor resurselor umane: acordă consultanță angajaților care dețin calitatea de evaluator pentru realizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale salariaților, monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și propune primarului măsuri de îmbunătățire a procesului; păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale; păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților evaluarea aptitudinală (fișa de aptitudine, medicina muncii); păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaților evaluarea medicală.

- Întocmește referate, note prin care propune Primarului elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane.

- Propune Primarului procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) privind realizarea activităților compartimentului Resurse umane, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane.

- Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.

- Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile în domeniul resurselor umane stabilite de către primar, în condițiile legii.

- participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea

îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă;

- Gestionează resursele umane din cadrul primăriei în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;

- Duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația muncii și legislația în domeniul funcției publice/ contractuale.

Art. 17 Compartiment Registrul agricol, Fond funciar, Amenajarea teritoriului, Urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții

(1) Compartimentul funcționează în subordinea Secretarului general.

(2) *Activitatea de Registru agricol* - atribuții:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;

- urmărirea evidenței animalelor;

- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;

- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol, etc.;
- Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscriptii sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- Acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;
- Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- Afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;

- Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014;
- Întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- Verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;
- Comunică organelor fiscale, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de Comercializare;
- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Galați și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

(3) Activitatea de fond funciar – atribuții:

- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;
- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Comunei Buciumeni;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de

restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretarul general, în condițiile legii;

- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020;

- Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război și a Legii nr. 341/2004 - Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989;

- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Galați, înmânându-le titularilor;

- Acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;

- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

- Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

- Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

- Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

- Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

- Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

- Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

- Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului);
- Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- Corespundează cu petenții;
- Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii;
- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Galați și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

(4) Amenajarea Teritoriului, Urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții - Atribuții:

- Urmărirea respectării legislației din domeniul urbanismului și autorizării executărilor lucrărilor de construire/ desființare;
- Verificarea documentațiilor și emiterea certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizațiilor de construire/ desființare în termenele prevăzute de lege;
- Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenței temeiului tehnic necesar emiterii certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizațiilor de construire/ desființare;
- Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, prelungirea certificatelor de urbanism, certificatelor/ adeverințelor, autorizațiilor de construire/ desființare și a celor de regularizare a autorizațiilor de construire/ desființare;
- Asigurarea arhivării documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
- Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET, respectarea procedurilor operaționale și de sistem.
- Organizarea activității de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse (inclusiv online pe platforma www.edirect.e-guvernare.ro) și întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, prelungire certificate de urbanism/ autorizații de construire;
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/ extinderii/ radierii construcției pentru documentațiile conforme;
- Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/ extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de bransament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.
- Verificarea și soluționarea sesizărilor/ cererilor adresate compartimentului, desfășurarea activității de relații cu publicul;
- Colaborarea interdepartamentală cu privire la litigiile/ sesizările/ petițiile din domeniul urbanismului, autorizării și executării lucrărilor de construcții;
- Gestionarea și evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, actualizarea bazei de date GIS.
- Atribuirea de numere administrative și actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)
- Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei, după caz.
- Verificarea conținutului documentelor sub următoarele aspecte: existența tuturor actelor necesare emiterii certificatului de urbanism, conform prevederilor legale; încadrarea terenului în PUG, utilizând platforma GIS încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate achitarea taxei de emiterie a certificatului de urbanism;
- Întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;
- Întocmirea în platforma GIS a certificatelor de urbanism și prezentarea spre semnare;
- Întocmire Aviz primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Galați, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Comunei Buciumeni sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern.
- Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/ extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de bransament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.
- Atribuirea de numere administrative și actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)
- Soluționarea petițiilor/sesizărilor care intră în competența serviciului;
- Întocmire puncte de vedere cu privire la litigiile din domeniul urbanismului aflate pe rol;

- Organizarea activității de emitere a autorizațiilor de construire/ desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;
- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub următoarele aspecte:
 - existența tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
 - modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/ actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - încadrarea soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare; întocmirea adreselor de restituire/ completare pentru documentațiile neconforme;
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/ extinderii/ radierii construcției pentru documentațiile conforme;
- Asigurarea informării publice cu privire la autorizațiile de construire/ desființare; verificarea și soluționarea sesizărilor/ cererilor adresate departamentului, desfășurarea activității de relații cu publicul;
- Colaborarea cu privire la litigiile/ sesizările/ petițiile din domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții.

(5) Arhivă – atribuții:

- Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă;
- Elaborează nomenclatorul arhivistic al instituției în funcție de propunerile compartimentelor creatoare de documente;
- Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere copii certificate de pe documentele deținute în depozitul de arhivă;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură legătura cu Serviciul Județean a Arhivelor Naționale;
- Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciului Județean a Arhivelor Naționale;
- Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv, la Serviciul Județean a Arhivelor Naționale, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție, dar care au valoare istorică;
- Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, în condițiile legii, a documentelor clasificate;
- Asigură arhivarea documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și eliberează copii după documentele deținute în depozitul de arhivă;
- Respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii;
- Asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor, a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției;

Art. 18 Instituția de cultură Biblioteca

(1) Compartimentul își desfășoară activitatea sub directa coordonare a secretarului general al Comunei Buciumeni.

(2) Atribuții

- Asigură completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producție editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Prelucreează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimonial cultural național, dacă este cazul;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistică oficială anuală;

- Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate.

Art. 19 Compartiment Expert local pentru romi

(1) Compartimentul își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Șefului serviciu Financiar contabil și administrativ.

(2) Atribuții:

- realizează planul local de acțiune privind incluziunea romilor;
- transmite planul local de acțiune către primar și instituțiile abilitate;
- monitorizează implementarea măsurilor din planul local de acțiune și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- întocmește rapoartele semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și le transmite către primar;
- conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (medici și mediatorii sanitari, mediatorii școlari, profesori, asistenți sociali, asistenți medicali ș.a.) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- identifică, evaluează și centralizează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- identifică situațiile de risc din comunitate și întocmește note de informare către Agenția Națională pentru Romi și Biroul Județean pentru Romi;

- coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la hotărârile consiliului local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

Art. 20 Compartiment impozite și taxe

(1) Compartimentul își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Șefului serviciu Financiar contabil și administrativ și are rol în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza prevederilor Codului fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală.

(2) Atribuții:

- stabilirea impozitului/ taxei pe clădiri, impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Primăria Comunei Buciumeni;
- constatarea impozitului/ taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică, taxei de promovare a turismului și a altor venituri gestionate de Primăria Comunei Buciumeni;
- emiterea și comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea/ comunicarea cuantumului impozitelor și taxelor locale și a masei impozabile;
- controlul privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
- urmărirea colectării impozitului/ taxei pe clădiri, a impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică, și a accesoriilor acestora, conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală;

- efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea legalității și conformității modului de stabilire a impozitului/ taxei pe cladiri impozitului/ taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa hotelieră, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică (și a accesoriilor aferente acestora), etc., stabilite în baza Codului fiscal, gestionate de Primăria Comunei Buciumeni;
- stabilirea criteriilor și a metodelor de selectare a contribuabililor prin analiză de risc și întocmirea programului de inspecție fiscală;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul de inspecție fiscală;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;
- informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile pe care, după aprobare, o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
- desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de începere a executării silite a creanțelor transmise spre executare și restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiții, precizând motivele restituirii;
- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;

- aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestrul;
- întocmește, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenței și transmite serviciului de specialitate întraga documentație necesară promovării în instanță a acțiunilor specifice;
- desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- asigură constituirea și păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluționarea acestora, le predă, după caz, sub semnătură, la arhiva constituită în acest scop;
- menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității și a sistemul de control intern managerial implementat în primărie;
- asigură identificarea, gestionarea și actualizarea periodică a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

Art. 21 Compartiment situații de urgență

(1) Compartimentul se află sub directă coordonare a Șefului serviciu Financiar contabil și administrativ.

(2) Atribuții:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Buciumeni;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;

- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Comunei Buciumeni, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Comuna Buciumeni, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Comuna Buciumeni, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din Comuna Buciumeni, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul Comunei Buciumeni
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Comunei Buciumeni;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.
- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Comunei Buciumeni, supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență;
- analiza factorilor de risc identificați și întocmirea Graficului de control și Graficului de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari, evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență;
- îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul Comunei Buciumeni.

Art. 22 Compartiment întreținere și pază comunală

(1) Compartimentul se află sub directa coordonare a Șefului serviciu Financiar contabil și administrativ.

(2) Atribuții:

- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în administrarea Comunei Buciumeni;
- întocmirea graficelor de reparații a străzilor/ trotuarelor/ aleilor/ parcărilor, precum și de marcarea acestora;

- emiterea autorizațiilor de spargere și avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul Comunei Buciumeni;
- verificarea refacerii domeniului public afectat de lucrările prevăzute în autorizațiile de spargere sau a bransamentelor/racordurilor executate de către terți;
- rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală, etc.
- Răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de materiale conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie;
- Execută lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp;
- Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate în regie proprie;
- Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor sanitare și de încălzire, electrice, etc., existente în dotarea instituției;
- Asigură buna funcționare a instalației electrice, a instalațiilor sanitare, canalizare, alimentare cu apă, căldură, etc. din clădirile și spațiile administrate și gestionate de către primărie;
- Răspunde de respectarea normelor igienico sanitare în clădirile și spațiile administrate de către primărie, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele aferente și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;
- Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- Asigură pentru clădirile și spațiile instituției administrate direct, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, a grupurilor sanitare, precum și realizarea de activități permanente de verificare, control și intervenție pentru acestea;
- Asigură ordinea în incinta instituției și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- Asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției.
- Asigură paza imobilului și teritoriului comunei;
- Verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
- Informează primarul și/sau poliția locală ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

CAPITOLUL V. PREVEDERI ȘI REGULI GENERALE

Art. 23 Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

(2) Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primăriei Comunei Buciumeni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Buciumeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(5) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale și de sistem, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune și activitate.

(6) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24 Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

(1) Întreg personalul din cadrul Primăriei Buciumeni va gestiona documentele ce conțin date cu paracter personal, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 – GDPR, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și respectarea secretului profesional.

Art. 25 Codul etic

(1) Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. Codul de conduită etică și profesională reprezintă un ansamblu de principii și reguli de etică și integritate, numite în continuare *norme de conduită*, pe care toți angajații (funcționari publici, aleși locali și personal contractual) din cadrul Primăriei Comunei Buciumeni au obligația să le respecte în exercitarea funcției pe care o dețin.

Art. 26 Programul de funcționare

(1) Activitatea în cadrul Primăriei Comunei Buciumeni se desfășoară, de regulă, după următorul program: luni - joi: 08.00 – 16.00, vineri: 08:00-14:00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 27 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 Buciumeni.

Art. 28 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția Primarului Comunei Buciumeni. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 29 Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art. 30 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei Comunei Buciumeni, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art. 31 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei Comunei Buciumeni sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 32 Șefii de compartimente — pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament — vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care va cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

Art. 33 Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și fișa de post.

Art. 34 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Buciumeni care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 36 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Buciumeni întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local, precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei Buciumeni specifice domeniului de activitate.

Art. 37 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 38 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buciumeni.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUCIUMENI

adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Buciumeni, Județul Galați conform anexei care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

ART. 2 – Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de primarul comunei Buciumeni, județul Galați.

ART. 3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Buciumeni, prefectului județului Galați, funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buciumeni, și se aduce la cunoștință publică prin publicare.

Președinte de ședință
local
BOCÂRLEA

Contasemnează pentru legalitate Consilier

Secretarul general al comunei Buciumeni,
Ioana Anca Mirela

Consilieri în funcție: 11

Consilieri prezenți: 9

Au votat: 9 pentru: 9 împotriva: 0 abțineri: 0