



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA GALAȚII BISTRIȚEI

ANEXA LA H.C.L.
NR.42/9.08.2022

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GALAȚII BISTRIȚEI

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

Art.19.

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- 1) Consilier al Primarului Comunei Galații Bistriței
- 2) Compartimentul administrarea domeniului public
- 3) Compartimentul contabilitate
- 4) Compartimentul impozite și taxe
- 5) Compartimentul contracte, achiziții publice, stare civilă și juridic
- 6) Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
- 7) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- 8) Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
- 9) Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul

(2) În subordinea secretarului general sunt:

- Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
- Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul
- Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- Compartimentul impozite și taxe
- Compartimentul contabilitate

În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartimentul administrarea domeniului public.

Art.20. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Galații Bistriței este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Galații Bistriței și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. În conformitate cu prevederile art.154, alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței, are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 18, din care:

- A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:
- 1 post primar
 - 1 post viceprimar
- B. Funcții publice total- 8, din care
- de conducere -1 post- secretar general al comunei
 - de execuție -7 posturi din care:

1 post în cadrul Compartimentului contabilitate

2 post în cadrul Compartimentului impozite și taxe
2 posturi în cadrul Compartimentului contracte, achiziții publice, stare civilă și juridic
1 post în cadrul Compartimentul asistență socialăși autoritate tutelară
1 posturi în cadrul Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism

C. Personal cu contract individual de muncă- 8 posturi:

- de execuție - 8 posturi, din care :
1 posturi în cadrul Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
2 posturi în cadrul Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
2 post în cadrul Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul
2 post în cadrul Compartimentul administrarea domeniului public
1 post Consilierul Primarului Comunei Galații Bistriței

Art.22. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.23. Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioareși răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.24. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Galații Bistriței.

Art.25. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.27. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Galații Bistriței, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management -ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană știu cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Galații Bistriței.

Art.6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8. Comuna Galații Bistriței este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Galații Bistriței sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

Art.10.

(1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.11. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Galații Bistriței, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.13. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.13. Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

Art.14.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

Art.15. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

Art.16. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Galații Bistriței va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în

prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.17.

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

-răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

-răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

-răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

Art.19.

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- 1) Consilier al Primarului Comunei Galații Bistriței
- 2) Compartimentul administrarea domeniului public
- 3) Compartimentul contabilitate
- 4) Compartimentul impozite și taxe
- 5) Compartimentul contracte, achiziții publice, stare civilă și juridic
- 6) Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
- 7) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- 8) Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
- 9) Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul

(2) În subordinea secretarului general sunt:

- Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
- Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul
- Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- Compartimentul impozite și taxe
- Compartimentul contabilitate

În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartimentul administrarea domeniului public.

Art.20. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Galații Bistriței este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Galații Bistriței și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. În conformitate cu prevederile art.154, alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței, are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 30, din care:

- A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:
- 1 post primar
 - 1 post viceprimar
- B. Funcții publice total-13, din care
- de conducere -1 post- secretar general al comunei
 - de execuție -7 posturi din care:

1 post în cadrul Compartimentului contabilitate

2 post în cadrul Compartimentului impozite și taxe
2 posturi în cadrul Compartimentului contracte, achiziții publice, stare civilă și juridic
1 post în cadrul Compartimentul asistență socialăși autoritate tutelară
1 posturi în cadrul Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism

C. Personal cu contract individual de muncă- 13 posturi:

- de execuție - 8 posturi, din care :
2 posturi în cadrul Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
1 posturi în cadrul Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
2 post în cadrul Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul
2 post în cadrul Compartimentul administrarea domeniului public
1 post Consilierul Primarului Comunei Galații Bistriței

Art.22. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.23. Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioareși răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.24. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Galații Bistriței.

Art.25. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.27. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III.
ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN
APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI GALAȚII BISTRIȚEI

Art.28. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Galații Bistriței este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Galații Bistriței (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.29. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei și compartimentele de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii. Primarul Comunei Galații Bistriței, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Galații Bistriței în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. Primarul Comunei Galații Bistriței, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art.31. Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Galații Bistriței poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.32. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- b) subordonarea față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.
- d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Galații Bistriței, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau

competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei Galații Bistriței sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Galații Bistriței;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei Galații Bistriței și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul Comunei Galații Bistriței, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Galații Bistriței în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă și Primăriei Comunei Galații Bistriței.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei Galații Bistriței și instituțiile subordonate Consiliului local al Comunei Galații Bistriței sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.33. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.34. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

VICEPRIMARUL

Art.35. Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

- coordonează Compartimentul administrarea domeniului public;
- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;

- asigurăși răspunde de exploatarea a autovehiculelor și utilajelor ;
- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Galații Bistriței;
- asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- urmărește buna funcționare a rețelei de alimentare cu apă potabilă a localităților din comuna Galații Bistriței și a rețelei de canalizare și sesizează entitățile abilitate în vederea remedierii eventualelor defecțiuni;
- răspunde și coordonează activitatea de dezăpezire a drumurilor comunale și sătești;
- înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
- urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
- păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate ;
- exercită atribuții de ofițer de stare civilă;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile în ceea ce privește gospodărirea, menținerea curățeniei și pășunatul pe raza comunei Galații Bistriței;

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.36.

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

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, registrul agricol și urbanism
- Compartimentul secretariat – administrativ, relații cu publicul
- Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și arhivă
- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- Compartimentul impozite și taxe
- Compartimentul contabilitate

Art.37.

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea

hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului Comunei Galații Bistriței la propunerea Secretarului general al comunei.

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

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și

contravențională a persoanei responsabile.

(8) Îndeplinește atribuții în domeniul resurselor umane.

CABINETUL PRIMARULUI

Art.38. Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- asigură asistență de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală;
- propune primarului comunei Galații Bistriței, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

Art.39. Activități și operațiuni specifice privind activitatea de fond funciar realizate de către consilierul primarului:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație - extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Galații Bistriței

- și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicatăși nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
 - răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
 - identifica împreună cu topograful instituției terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
 - identifică împreună cu topograful instituției vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
 - identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
 - participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
 - prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc).
 - prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigiile de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 - primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
 - sprijină topograful instituției (sau firma contractata) în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art.40. Atribuțiile Compartimentul contabilitate sunt următoarele:

- organizeazăși asigură efectuarea corectăși la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- fundamenteazăși întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetarăși anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetarăși le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul aparatului propriu al primarului Comunei Galații Bistriței;
- asigurăși răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Galații Bistriței față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor art. 76 din Legea nr. 276/2006, privind finanțele publice locale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei;
- face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar;
- primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate;
- organizeazăși conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamăcontabilă;
- ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora;
- asigurăși răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, culturale, etc.;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al Comunei Galații Bistriței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- organizeazăși participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- răspunde de consemnarea corectăși la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologicăși sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/ verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite, etc.;
- întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmește rapoarte și statistici;
- centralizează statele de plată, calculeazăși virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;

- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către Primăria Comunei Galații Bistriței;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție, lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- urmărirea și verificarea registrului de casă;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul caseriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol și urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBURG, pe bază de certificat digital calificat, semnează și transmite documentele electronice;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței;
- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru salariații primăriei, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și declarația unică 100;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud;
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
- urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia de inventariere anuală;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispoziției conducătorului instituției;

- întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
- urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative din domeniul financiar-contabil;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termen și forma solicitată;
- îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare, în domeniul de activitate;

Art.41. Atribuțiile privind consilierea etică sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații primăriei și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului Etic.
- organizează sesiuni de informare a angajaților Primăriei cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru primărie pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- se ocupă cu acordarea de asistență angajaților primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici și a personalului contractual, sau la inițiativa sa atunci când nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată de funcționarul public sau de către personalul contractual, rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul primăriei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților primăriei;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitate comisiilor de disciplină.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.42. Atribuții principale:

- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- răspunde de constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, în conformitatea cu prevederile Legi nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și a Legi nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce evidența nominală a plătitorilor de impozite și taxe locale la persoanele fizice și persoanele juridice cu ajutorul Rolului Unic, înregistrând debitele, scăderile de debit și încasările, conform chitanțelor sau ordinelor de plată;
- răspunde de efectuarea corectă a confruntului dintre Rolul Unic și extrasele de rol și de virările și compensările efectuate;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- participă la întocmirea matricolelor și a situațiilor de impunere a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și persoanele juridice;
- întocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile
- propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
- întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămas șite;
- urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
- întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
- întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
- răspunde de inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului Fiscal, operațiune ce privește identificarea obiectelor impozabile sau taxabile, la nivelul comunei Galații Bistriței
- efectuează înregistrări de vehicule lente;
- întocmește necesarul și verifică inventarierea biletelor de târg;
- predă și primește pe bază de proces-verbal biletele;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
- efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea, conform Codului de procedură fiscală;
- efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
- efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
- efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
- efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
- întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
- întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
- depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
- întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
- furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Contabilitate;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă
- eliberează adeverințe și certificate fiscale, la solicitarea contribuabililor, privind situația lor fiscală rezultată din registrul de rol unic
- clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
- ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
- se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
- întocmește situațiile centralizatoare;
- asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;

COMPARTIMENTUL CONTRACTE, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ ȘI JURIDIC

Art.43. Activități și operațiuni specifice privind asistența juridică de specialitate care se desfășoară la nivelul compartimentului juridic sunt următoarele:

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al Comunei Galații Bistriței;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei Comunei Galații Bistriței;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul Comunei Galații Bistriței;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate îndeplinirea activității Primăriei Comunei Galații Bistriței, precum și asupra oricăror actecare pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a Comunei Galații Bistriței în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizările acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor primăriei în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de

conducerea primăriei, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

Art.44. Activități și operațiuni specifice privind achizițiile publice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- întocmește DUAЕ (Document Unic de Achiziție European) conform legislației în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
- efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
- întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;
- va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, judecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de judecare în cazul concesiunilor;
- întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea 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;
- va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile realizate la nivelul primăriei;

- răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
- răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente: 1. Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcției de tipul de contract;
- se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- va utiliza, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, adresa de e-mail repartizată de conducerea primăriei;
- va aloca prin Infocet numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- responsabilă cu completarea, actualizarea și modificarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de primărie.

Art.45. Activități și operațiuni specifice privind starea civilă sunt următoarele:

- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică lunar la Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud;

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- înaintează către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor de identitate și a cărților de identitate ale celor decedați;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a persoanelor Bistrița-Năsăud;
- înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total — prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau

- respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Bistrița-Năsăud;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Bistrița-Năsăud, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ- teritoriale competente;
 - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Bistrița-Năsăud;
 - înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Bistrița-Năsăud;
 - transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - sesizează imediat D.J.E.P. Bistrița-Năsăud, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Bistrița-Năsăud a cererilor de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe razele cărora se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.J.E.P. Bistrița-Năsăud situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la D.J.E.P. Bistrița-Năsăud situația căsătoriilor mixte;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Compartimentului Contracte, Achiziții publice, Stare Civilă și Juridic, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie;
- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și actelor de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ARHIVĂ

Art.46. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Arhivă sunt următoarele:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

Art.47. Activități și operațiuni specifice privind activitatea de arhivă care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătură cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art.48. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 276/2010, privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- organizează dosarele privind venitul minim garantat, sens în care urmărește respectarea

- prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social;
- organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării;
 - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
 - stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - transmite în termen legal la AJPIS Bistrița-Năsăud situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
 - întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
 - stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
 - comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/ modificare/ încetare a ajutorului social;
 - întocmește situațiile centralizatoare aferente plății venitului minim garantat, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, planul și situațiile de lucrări etc.;
 - urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;
 - În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat, cu modificările și completările ulterioare:
 - organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, etc.;
 - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmește și înaintează către AJPIS Bistrița-Năsăud borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - primește cererile și propune AJPIS Bistrița-Năsăud pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
 - În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:
 - organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării;
 - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de până la 18 ani;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
 - propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
 - propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
 - întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Bistrița-Năsăud anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea

- familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere;
 - urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;
 - În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010, privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani;
 - preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
 - transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege către AJPIS Bistrița-Năsăud, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
 - transmite în termenul prevăzut de lege către AJPIS Bistrița-Năsăud, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
 - În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
 - întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
 - În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002, al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
 - În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
 - întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
 - acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
 - În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996. cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea

Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz, în domeniul protecției drepturilor copilului, al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mama nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă, transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție-specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, REGISTRUL AGRICOL ȘI URBANISM

Art.49. Activități și operațiuni specifice privind registrul agricol care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
- înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței și în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea 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;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- colectează informații prin sondaj de la gospodării și unități cu personalitate juridică cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă; participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
- eliberează adeverințe, la cererea cetățenilor, din registrele agricole, în vederea dezbaterilor successorale, în vederea vânzării de imobile și terenuri, în vederea întocmirii dosarului de ajutor social;
- furnizează date din registrele agricole numai persoanelor îndreptățite – titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, curatorii sau alte organe;
- împreună cu compartimentul taxe și impozite verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol cu cele ale compartimentului taxe și impozite locale;
- comunică ori de câte ori intervin modificări în RA referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici din CSS, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;
- asigură evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A. și A.P.I.A..

Art.50. Activități și operațiuni specifice privind urbanismul care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Galații Bistriței sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei Galații Bistriței precum și a teritoriului administrativ;
- emite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare;
- prezintă la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- întocmește propunerile pentru atribuirea de denumire a străzilor de pe raza comunei Galații Bistriței;
- organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- asigură informarea cetățenilor în vederea avizării/aprobării proiectelor de urbanism;
- execută controale privind respectarea disciplinei în construcții și urmărește respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- răspunde de implementarea selectivă a deșeurilor, precum și de raportarea lunară a cantităților de deșeuri colectate și cântărite în luna anterioară în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare

- la domeniul de activitate ;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
 - urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
 - execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
 - controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
 - responsabil cu urmărirea comportării în exploatare a construcției;
 - participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
 - verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
 - întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul Județean în Construcții;
 - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
 - asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor;
 - asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare (după caz);
 - verifică în teren amplasamentele pentru care au fost solicitate eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire.

Art. 51. Activități și operațiuni specifice privind monitorul oficial local care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Anexei 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ADMINISTRATIV, RELAȚII CU PUBLICUL

Art.52. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- asigură comunicarea între solicitanți și primărie, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la compartimentele specializate;
- repartizează corespondența compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;

- monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scris;
- desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare prin FTP/corespondență;
- organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al Primăriei Comunei Galații Bistriței;
- urmărește respectarea circuitului documentelor;
- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea primăriei;
- întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
- preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legi;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei spre afișare la sediul instituției;
- 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;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar și Secretar;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- 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;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbri, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort sau date de primar și secretar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;

CAPITOLUL IV. ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.53. Atribuții privind organizarea de audiențe

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Galații Bistriței se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.
- (2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.
- (3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.54. Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul general al unității administrativ- teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Galații Bistriței, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de nevizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.55. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Galații Bistriței

- (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Galații Bistriței vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Galații Bistriței au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.56. Atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- j) să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- k) să aducă la cunoștință superiorului direct accidente suferite de propria persoană;
- l) să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- m) să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- n) să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;

Art.57. Atribuții privind domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției

- oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.58. Atribuții privind domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.59. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.60. Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Galații Bistriței reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.61. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.62. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate 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.

Art.63. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu

pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Art.64. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art.65. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Art.66.

(1)Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(2)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Art.67.Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.68. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Galații Bistriței.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.69. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.70. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.71. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului general al Comunei Galații Bistriței propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.72. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Galații Bistriței au obligația de a comunica secretarului Comunei Galații Bistriței orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului

Art.73.Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.74. Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.75. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se

aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.76. În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.77. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Galații Bistriței răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.78. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei Galații Bistriței aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.79. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.80. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.81. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

Art.82. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Galații Bistriței.

CAPITOLUL VII. ÎNDATORIRI GENERALE

Art.83. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.

Art.84. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.

Art.85. Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.

Art.86. Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.

Art.87. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.

Art.88. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lorori să intervină pentru soluționarea acestora.

Art.89. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Art.90. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art.91. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei Galații Bistriței și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

Art.92. Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului general al comunei și prin afișare la sediul instituției.

Inițiator

Primar

Vermeșan Vasile-Mihai



Secretar general al comunei,
Gyorke Andrei-Mihai

