



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Anexă la Dipoziția nr. 288/04.07.2025

***Regulamentul de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului
comunei Frumușița, județul Galați***



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I.	
<i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	3
CAPITOLUL II.	
<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘIȚA ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII</i>	4
CAPITOLUL III.	
<i>COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘIȚA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA</i>	5
SECȚIUNEA I.	
<i>PRIMARUL</i>	6
SECȚIUNEA A II-A.	
<i>VICEPRIMARUL</i>	8
SECȚIUNEA A III-A.	
<i>SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI</i>	9
SECȚIUNEA A IV-A.	
<i>ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE</i>	12
SECȚIUNEA A V-A.	
<i>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE LOCALĂ</i>	13
SECȚIUNEA A VI-A.	
<i>SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</i>	17
SECȚIUNEA A VII-A.	
<i>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ</i>	18
SECȚIUNEA A VIII-A.	
<i>COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR</i>	28
SECȚIUNEA A IX-A.	
<i>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</i>	30
SECȚIUNEA A X-A.	
<i>COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</i>	32
SECȚIUNEA A XI-A.	
<i>COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</i>	33
SECȚIUNEA A XII-A.	
<i>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL</i>	37
SECȚIUNEA A XIII-A.	
<i>COMPARTIMENTUL CULTURĂ</i>	41
SECȚIUNEA A XIV-A.	
<i>COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</i>	43
CAPITOLUL IV.	
<i>COMISIILE</i>	45
CAPITOLUL V.	
<i>ALTE REGLAMENTĂRI</i>	46
CAPITOLUL VI.	
<i>DISPOZIȚII FINALE</i>	46



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor și serviciilor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art. 2.

(1) În conformitate cu prevederile art. 5 lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primăria comunei Frumușița este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primarul comunei Frumușița, județul Galați îndeplinește o funcție de demnitate publică.

(3) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 3. 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 Strasburg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘIȚA ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

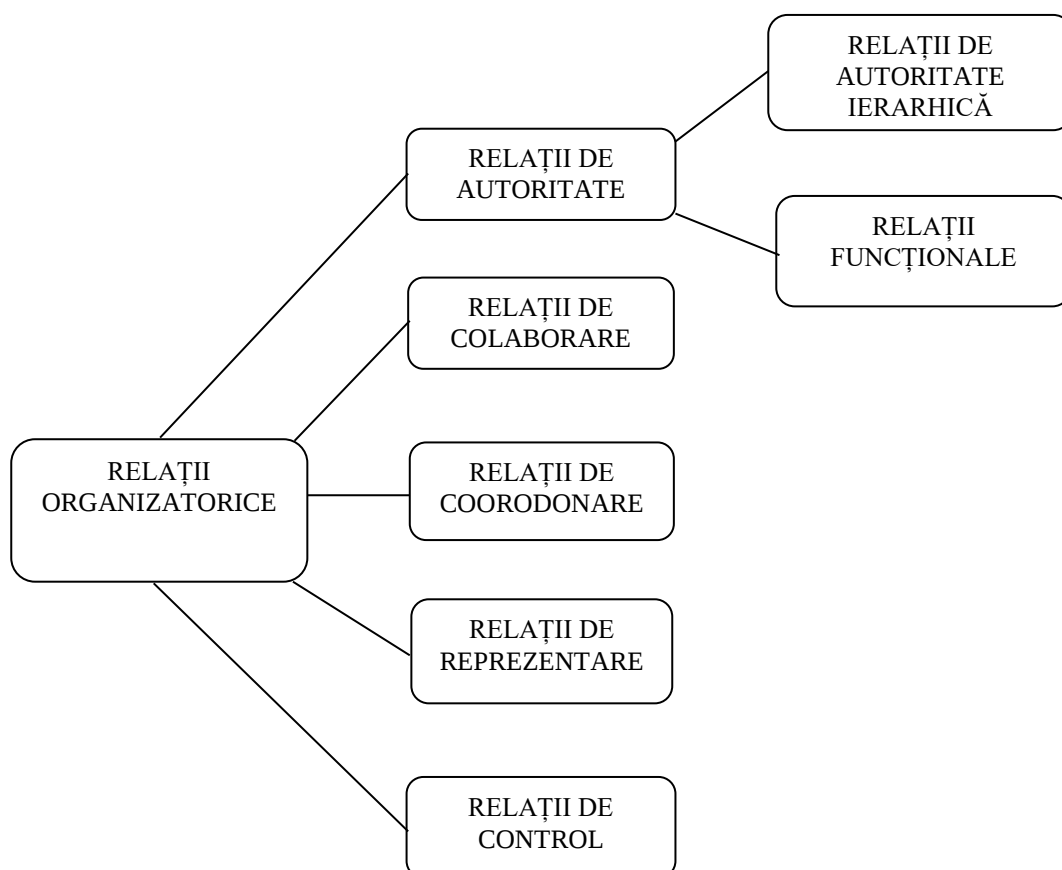
Art. 4.

(1) Numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița este stabilit, și se revizuieste anual, prin Ordin al Prefectului județului Galați, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

(2) Structura organizatorică este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și aprobată prin hotărâre a consiliului local al comunei Frumușița, județul Galați.

Art. 5.

(1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc următoarele relații organizatorice, conform schemei de mai jos:





ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea viceprimarului, secretarului general și a aparatului de specialitate față de primar;
- subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici direcți.

(3) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, între acestea și serviciile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și limitele prevederilor legale.

(4) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Frumușița sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

(5) Relații de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Frumușița și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, etc., din țară și străinătate.

(6) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați în relațiile ce celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

(7) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc:

- între primar și viceprimar și secretarul general al comunei, pe de o parte;
- între viceprimar și secretarul general al comunei și personalul de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, pe de altă parte, conform organigramei.

(8) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Secretarul general al comunei Frumușița îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul general al comunei Frumușița îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III.

COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘIȚA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați este structurat după cum urmează:



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

■ Primarul

- Viceprimarul
 - Compartiment Administrativ și Gospodărire Locală
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Secretarul general al comunei
 - Compartiment Asistență Socială și Stare Civilă
 - Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar
 - Compartiment Resurse Umane și Salarizare
 - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Investiții și Achiziții Publice
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Cultură
- Compartiment Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul

SECȚIUNEA I.

PRIMARUL

Art. 7.

(1) Primarul comunei Frumușița îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ***Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:***
 - ❖ îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - ❖ îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - ❖ îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- ***Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:***
 - ❖ prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Frumușița, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
 - ❖ participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - ❖ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - ❖ elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Frumușița, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local;
- ***Atribuții referitoare la bugetul local al U.A.T. comuna Frumușița:***
 - ❖ exercită funcția de ordonator principal de credite;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

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

➤ ***Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:***

- ❖ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ❖ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ❖ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ❖ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al U.A.T. comuna Frumușița;
- ❖ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ❖ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ❖ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- ❖ asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(5) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(6) Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul Regulament.

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

SECȚIUNEA A II-A.

VICEPRIMARUL

Art. 8.

(1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limite);

(3) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile cu caracter exclusiv ale primarului comunei, precum și celelalte atribuții stabilite prin lege.

(4) În lipsa primarului comunei de la sediul primăriei, viceprimarul coordonează operativ, întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

(5) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul primăriei, pe perioada absenței acestuia, coordonarea operativă, potrivit alin. (6), este asigurată de secretarul general al comunei.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(6) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul general al comunei în relația cu viceprimarul.

(7) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

(8) Primarul poate exercita oricând sub propria responsabilitate oricare din atribuțiile delegate prin dispoziție, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile.

SECȚIUNEA A III-A.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 9.

(1) U.A.T. comuna Frumușița, județul Galați are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilirea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția publică specifică de secretar general al comunei Frumușița constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al comunei Frumușița nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei Frumușița se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4) pentru secretarul general al comunei Frumușița numit în condițiile art. 147 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II, din același act normativ.

(6) Secretarul general al comunei Frumușița nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

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

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului și comunică pentru realizarea acestor activități cu autoritățile competente în domeniu, în special cu Arhivele Naționale ale Statului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- semnează alături de președintele de ședință procesele-verbale de ședință și își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate alături de președintele de ședință;
- supune spre aprobare consilierilor locali, la începutul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi al ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- la începutul ședinței informează consilieri cu privire la posibilele situații de incompatibilitate;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- coordonează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflate în subordine directă;
- coordonează și aplică prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- predă către arhivă documentele gestionate sau întocmite în cadrul compartimentului secretar general al comunei;
- urmărește întocmirea fișelor de post de către compartimentul resurse umane și salarizare și se asigură de actualizarea lor ori de câte ori intervin noi atribuții;
- înregistrează contractele de arendă, actele adiționale și notificările de reziliere la acestea, după verificarea prealabilă de către compartimentul registru agricol și fond funciar;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, după ce le verifică în prealabil;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(7¹) 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. (1¹) și (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei Frumușița îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(8) Secretarul general al comunei Frumușița comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(9) Sesizarea prevăzută la alin. (8) cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(10) Atribuția prevăzută la alin. (8) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei Frumușița.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(11) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (10).

(12) În situația în care la nivelul comunei Frumușița nu funcționează birouri ale notarilor publici, secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

SECȚIUNEA A IV-A.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 10. Funcționarii publici de execuție și personalul contractual de execuție, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați, îndeplinesc următoarele atribuții comune:

- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției publice;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;
- are obligația de a păstra în mod corespunzător echipamentul din dotare (calculator, laptop, imprimantă, etc.);
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

SECȚIUNEA A V-A.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ȘI GOSPODĂRIRE LOCALĂ

Art. 11.

(1) În cadrul compartimentului administrativ și gospodărire locală sunt existente și ocupate 9 (nouă) funcții contractuale de execuție și anume: șofer I, 2 posturi de femeie de serviciu, șofer pe microbul școlar, 4 posturi de muncitori calificați, administrator, I.

(2) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de șofer I, corespunzătoare studiilor medii generale, îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce, potrivit regulilor de circulație, autovehicule de capacități diferite, în transportul de mărfuri și persoane;
- conduce, manevrează și asigură integritatea și întreținerea buldoexcavatorului JCB al U.A.T. comuna Frumușița;
- asigură buna funcționare a autoturismului înainte de plecarea în cursă și în timpul cursei, având grijă de persoanele pe care le transportă, din punctul de vedere al regulilor de circulație;
- organizează, în conformitate cu prevederile legale, modul de folosire a autoturismului, cu încadrarea în normele alocate;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea activității proprii în vederea eficientizării acesteia;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- comunică imediat conducerii orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor din cadrul instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

(3) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de femeie de serviciu, corespunzătoare studiilor medii generale, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor din proprietatea comunei (ex: birourile din sediul primăriei, holuri, toalete, sala de ședințe/protocol, căminul cultural (pentru evenimentele care se desfășoară în incinta) și terenul aferent acestora (spații verzi, trotuare) pentru ca să se asigure igiena și starea de sănătate a angajaților precum și aspectul decent al imobilelor;
- șterge praful și pânzele de păianjen din spațiile menționate mai sus;
- spală geamurile și ușile imobilelor menționate mai sus ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie ale imobilelor;
- curăță și igienizează aparatura electrocasnică din incinta sediului primăriei (ex.: frigider, cafetiere etc.);
- curăță aparatura electronică (ex.: cristalul de imprimare și carcasele aparaturii);



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- curăță toate obiectele de mobilier din interiorul incintelor;
 - folosește judicios materialele consumabile primite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă este primită pe cale ierarhică;
 - la terminarea programului de lucru trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
 - manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - aduce de îndată la cunoștința primarului/viceprimarului/secretarului general accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați ai instituției;
 - informează de îndată primarul/viceprimarul/secretarul general despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
 - realizează igienizarea spațiilor (toaile, diverse suprafețe de contact, obiecte sanitare, mânere, uși, bare de susținere) prin utilizarea substanțelor dezinfectate adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
 - anunță superiorul ierarhic în cazul sesizării unei defecțiuni;
 - prin exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod responsabil trebuie să asigure menținerea igienei și curățeniei în incinta locului de muncă;
 - se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
 - verifică periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentelor de lucru;
 - anunță administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
 - prin exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod responsabil trebuie să asigure menținerea igienei și curățeniei în incinta locului de muncă.
- (4) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de șofer pe microbuzul școlar, corespunzătoare studiilor medii, îndeplinește următoarele atribuții:**
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- nu circulă fără ca aparatul tahograf/controlul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu copiii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat decesul, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- șoferul răspunde de integritatea copiilor în timpul transportului, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către părinți;
- nu pornește în nicio excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia, max. 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;
- nu are voie să transporte alte persoane în afară de copii și cadre didactice.

(5) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de muncitor calificat, corespunzătoare studiilor medii generale, îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează activități de gospodărire comunală și înfrumusețare a comunei Frumușița, lucrări de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea U.A.T. comuna Frumușița, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul local Frumușița, a dispozițiilor emise de primarul comunei și de șeful ierarhic superior – viceprimarul comunei;
- execută lucrări pentru scurgerea apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice, construcții publice de interes local;
- execută lucrări de curățire, igienizare și întreținere stradală, salubritate, dezăpezire, apă și canalizare;
- execută lucrări de cosiri manuale și mecanice de-a lungul drumurilor sau în perimetrul clădirilor publice, prin dispoziția superiorului ierarhic direct;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare (sediul primăriei, terenuri de sport, cămin cultural) și alte locuri publice de pe raza comunei Frumușița;
- efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, udat, cosit iarbă, tăiat gard viu, trandafiri etc.);
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- intervine alături de echipele de voluntari pentru stingerea incendiilor din comună;
- îndeplinește, la nevoie, atribuțiile ofițerului de serviciu în incinta sediului primăriei comunei;
- înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și lucrări de întreținere a utilajelor care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității;
- răspunde de exploatarea corectă a mecanismelor puse la dispoziție în vederea prelungirii duratei de funcționare;
- asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a instalațiilor sanitare de la sediul primăriei, cămin cultural și intervine ori de câte ori este necesar pentru remedierea eventualelor probleme apărute în funcționarea acestora.
- utilizează în mod corespunzător mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru;
- informează superiorul ierarhic direct de orice nereguli apărute pe parcursul desfășurării activității.

(6) Personalul care îndeplinește funcția contractuală de execuție de administrator I, corespunzătoare studiilor medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, îndeplinește următoarele atribuții:

- administrează imobilul, asigurând întreținerea și conservarea acestuia;
- execută dispozițiile scrise și/sau verbale date de primar și/sau consiliul local;
- are obligația de a prezenta toate informațiile cu privire la activitatea desfășurată, starea imobilului și necesitățile de întreținere și exploatare a imobilului, reclamații, etc;
- gestionează judicios bunurile materiale aflate în dotarea imobilului;
- nu poate utiliza în niciun fel imobilul și bunurile din dotarea acestuia fără acordul scris al primarului ori al înlocuitorului acestuia (în perioadele în care primarul lipsește);
- respectă și aplică prevederile GDPR în relația cu clienții bazei de agrement cu specific pescăresc;
- asigură îndeplinirea condițiilor de igienă în incinta imobilului bazei de agrement cu specific pescăresc;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- îndeplinește orice atribuții care îi sunt trasate de către Consiliul Local și persoanele menționate la pct. 1 Sfera relațională internă, lit. a) din prezenta fișă a postului.

SECȚIUNEA A VI-A.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 12.

(1) În cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență este existent și vacant postul de șef SVSU.

(2) Personalul care va ocupa funcția contractuală de execuție de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, corespunzătoare studiilor medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, va trebui să îndeplinească următoarele atribuții:

- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Gal. Eremia Grigorescu" al județului Galați și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

SECȚIUNEA A VII-A.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Art. 13.

(1) În cadrul compartimentului asistență socială și stare civilă sunt existente:

- 3 posturi, funcții publice de execuție:
 - 1 post ocupat de inspector, clasa I;
 - 1 post temporar vacant de consilier, clasa I;
 - 1 post ocupat de referent, clasa III;
- 1 post ocupat, funcție contractuală de execuție de mediator sanitar;
- 1 post vacant, funcție contractuală de execuție de expert local pentru romi;
- 1 post vacant, funcție contractuală de execuție de asistent medial comunitar;
- 34 de posturi ocupate, funcții contractuale de execuție de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, îndeplinește următoarele atribuții:

- **În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:**
 - ❖ Primește cererile, le analizează și efectuează ancheta socială la domiciliu;
 - ❖ Emite dispoziții de acordare sau neacordare, după caz, în funcție de situația consemnată în ancheta socială, aducând la cunoștința solicitanților motivele neacordării;
 - ❖ Efectuează verificări lunare cu privire la veniturile familiei și la numărul de absențe înregistrate de preșcolari;
 - ❖ Întocmește borderouri, referate, după care, distribuie bonurile valorice beneficiarilor;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ Verifică, lunar, inopinat, prezența preșcolarilor la grădiniță, întocmind astfel un proces-verbal;
- **Referitor la ajutoarele de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social:**
 - ❖ Primește și înregistrează cererile, efectuează anchete sociale și emite dispoziții de acordare sau neacordare, după caz;
 - ❖ Comunică dispozițiile de acordare/neacordare;
- **Conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:**
 - ❖ Primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de ajutor pentru încălzirea locuinței, solicitând documentele prevăzute de lege, dosar pe care îl păstrează și ulterior îl arhivează;
 - ❖ Realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - ❖ Întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;
 - ❖ Comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
 - ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
 - ❖ Propune măsuri de protecție socială din bugetul local, pentru sprijinirea populației în perioada sezonului rece pe care le înaintează cu referat, șefului ierarhic superior, în vederea inițierii unui proiect de hotărâre în acest sens;
 - ❖ Analizează veniturile solicitanților și stabilește, conform prevederilor legii, cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței, informează primarul, prin referat, în vederea emiterii dispoziției de acordare a ajutorului sau de respingere a cererii formulate de solicitanți;
 - ❖ Efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă, precum și pentru orice alte situații care necesită anchetă socială;
 - ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
 - ❖ Întocmește și transmite A.J.P.I.S. documentațiile prevăzute de actul normativ, în format letric și electronic;
 - ❖ Asigură comunicarea permanentă cu celelalte compartimente funcționale din Primărie în vederea rezolvării prompte a oricărei situații și pentru transmiterea informațiilor necesare pentru efectuarea plăților.
- **În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:**
 - ❖ Efectuează, în timpul programului de lucru, anchete sociale pentru diverse categorii la solicitarea unor instituții ale statului cu privire la minori, astfel: pentru D.G.A.S.P.C. Galați cu privire la copiii aflați în plasament la rude sau în diverse centre de plasament din județ, cu privire la copiii instituționalizați, pentru



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Judecătorie, cu privire la încredințarea minorului/minorilor în urma divorțului dintre părinți.

- **În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu":**
 - ❖ Efectuează anchetele sociale la domiciliile solicitanților;
- **Conform Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii:**
 - ❖ Primește cereri, întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de alocație de stat pentru copii și gestionează aceste documente;
 - ❖ Comunică lunar către A.J.P.I.S. situația privind copiii care au decedat, după o colaborare cu persoana responsabilă cu activitatea de stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița;
 - ❖ Aplică întru-totul prevederile legii;
 - ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
 - ❖ Orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei.
- **În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 132/2011:**
 - ❖ Primește cereri, însoțite de documentele necesare atașate, le verifică, le înregistrează și întocmește borderouri centralizatoare pe care le înaintează lunar la A.J.P.I.S. Galați;
- **Conform Legii 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:**
 - ❖ Identifică persoanele cu handicap în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
 - ❖ Primește cereri, solicită documente doveditoare, întocmește dosarul solicitantului, pe care îl gestionează;
 - ❖ Aplică întocmai prevederile legii;
 - ❖ Respectă termenele stabilite de lege;
 - ❖ Informează prin referat, primarul comunei în vederea emiterii dispozițiilor care se impun, conform legii;
 - ❖ Întocmește și transmite raportările care se impun, către D.G.A.S.P.C., A.J.P.I.S., instanțe, etc.;
 - ❖ Comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
 - ❖ Întocmește anchete sociale la termenele și pentru scopurile prevăzute de lege;
 - ❖ Organizează și răspunde de plasarea persoanelor în centre de zi și centre rezidențiale, publice sau private;
 - ❖ Identifică oportunitățile de instruire și specializare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, informând șeful ierarhic superior;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ***În conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare:***
 - ❖ Identifică, monitorizează și semnalează situațiile de violență în familie;
 - ❖ Participă, împreună cu echipa intersectorială, unde este cazul, la cazurile de violență în familie;
 - ❖ Acordă informare și consiliere victimelor violenței în familie.
- ***Conform Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale:***
 - ❖ Face demersuri pentru cunoașterea mijloacelor de trai în vederea acordării beneficiilor sociale, cu scopul de asigurare a nivelului de trai minimal, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții categoriilor de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege;
 - ❖ Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planul de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
 - ❖ Monitorizează existența și/sau situația copiilor care sunt mai puțin supravegheați, nesupravegheați, singuri acasă, cu părinți plecați în străinătate, care absentează de la școală și grădiniță;
 - ❖ Informează șeful ierarhic superior și primarul comunei cu privire la informațiile culese și constatările făcute în sensul celor de mai sus și face propuneri, conform prevederilor legale pentru acordarea sprijinului copiilor sau persoanelor adulte care au nevoie de sprijin și asistență socială;
 - ❖ Respectă cu strictețe termenele stabilite de lege;
 - ❖ Primește cereri, întocmește evidența strictă, corectă și la zi a cererilor și documentelor însoțitoare depuse de solicitanți;
 - ❖ Orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;
- (3) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de referent, clasă III, corespunzătoare studiilor medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, îndeplinește următoarele atribuții:
 - ***Atribuții privind activitatea de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:***
 - ❖ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - ❖ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
 - ❖ 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 legale;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ 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;
- ❖ transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ❖ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- ❖ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ❖ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ❖ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ❖ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ❖ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ❖ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ❖ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- ❖ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ❖ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;

- ❖ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- ❖ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ❖ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ❖ sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ❖ păstrează confidențialitatea cu privire la actele de stare civilă ale persoanelor.

➤ ***Atribuții privind activitatea de asistență socială***

- ❖ întocmește referate de anchete sociale la domiciliile solicitanților pentru acordarea venitului minim de inserție, acordarea ajutoarelor de urgență, acordarea de burse sociale, pentru Comisia de Expertiză a Muncii, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, etc;
- ❖ întocmește borderouri pentru prestații sociale, pentru a fi înaintate către A.J.P.I.S. Galați;
- ❖ întocmește referate de informare pentru emiterea dispozițiilor cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea și încetarea prestațiilor sociale (venitul minim de inserție, etc);
- ❖ verifică, lunar, dosarele de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei și extrage actele lipsă (adeverințe de la AJOFM, adeverințe de salariat, adeverințe de la Administrația Financiară Galați, adeverințe de elev/student, adeverințe medicale etc), pe care le afișează la avizier;
- ❖ verifică lista cu persoanele care împlinesc vârsta de 16 ani și necesită adeverință de la AJOFM;
- ❖ înregistrează declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor pe care, apoi, le îndosariază în dosarul fiecărui beneficiar;
- ❖ întocmește și afișează tabelul cu persoanele apte de muncă și cu numărul de ore pe care îl prestează;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ sprijină cetățenii în obținerea adeverințelor de la AJOFM și adeverințe de la Administrația Financiară, precum și a oricăror altor adeverințe/certificate de la instituțiile statului și care folosesc la obținerea oricărei forme de ajutor social;
- ❖ întocmește adeverințe necesare solicitanților la: medicul de familie, spital, C.A.S., Judecătoria, școală, liceu, facultate, etc.;
- ❖ se ocupă de aprovizionarea și distribuirea produselor alimentare beneficiarilor din diverse categorii: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, șomeri indemnizați, pensionari, persoane cu handicap grav și accentuat, persoane pe liste suplimentare;
- ❖ însoțește mediatorul sanitar în teritoriu pentru a realiza campanii de vaccinare pentru minori, consiliere și informare individuală a mamelor cu privire la igiena nou-născutului, igiena alimentației, igiena personală și a locuinței, consiliere și formare individuală a mamelor productive, a tinerilor și adolescenților cu privire la planning familial, consiliere individuală a persoanelor bolnave de TBC care urmează un tratament corespunzător cu privire la importanța administrării corecte a tratamentului și prezentarea periodică la controlul de specialitate, catagrafierea lehzurilor și a femeilor însărcinate;
- ❖ **Conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:**
 - primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de VMI;
 - realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la VMI, în conformitate cu realitatea și în condiții de totală legalitate și obiectivitate; verifică, de asemenea, îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru acordarea/neacordarea dreptului la ajutorul social;
 - coordonează munca pe care o prestează beneficiarii de VMI;
 - ține evidența orelor de muncă prestată de beneficiarii de VMI;
 - întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și întocmește referat de informare a primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestuia; după aprobarea de către C.L. al comunei, afișează planul pentru a fi adus la cunoștință publică;
 - asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local;
 - întocmește, transmite și recepționează documentele specifice către și de la agenția pentru prestații sociale;
 - solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află primăria comunei Frumușita, eliberarea documentelor care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/famiile solicitante;
 - întocmește anchete sociale, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice la lege în vederea deschiderii dreptului sau a respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei, în egală măsură cu celelalte persoane care au efectuat și semnat ancheta socială;
 - întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a VMI, în vederea emiterii



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;

- comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
- respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
- are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, toate documentele prevăzute de lege și normele de aplicare a legii;
- realizează o „oglină” a posibilelor situații de acordare a ajutoarelor de urgență (exemplu: calamități naturale, incendii, accidente, deces precum și pentru alte situații deosebite stabilite prin HCL);
- întocmește și transmite raportări, situații statistice;
- orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;
- primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de ASF;
- realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la ASF;
- efectuează evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ASF;
- întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a ASF, în vederea emiterii dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;
- comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
- respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
- verifică achitarea obligațiilor legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate de către familiile beneficiare, în vederea menținerii dreptului la ASF și comunică primarului constatările;
- întocmește și transmite raportări;
- orice alte obligații rezultate din prevederile legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;

➤ **Atribuții privind Registrul Electoral:**

- ❖ asigură actualizarea, în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- ❖ are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului Electoral;
- ❖ răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral;
- ❖ efectuează operațiuni în Registrul Electoral și are acces la datele din Registrul Electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială sau subdiviziunea administrativ-teritorială pe raza căreia își desfășoară activitatea, cu excepțiile prevăzute de lege;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(4) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de mediator sanitar, corespunzătoare studiilor medii liceale, îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul compartimentului de asistență socială;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulață, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale – TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulață, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;ă
- întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- însoțește asistentul social și întocmește împreună cu acesta anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de servicii sociale;
- sprijină comunitatea în vederea obținerii actelor de identitate.

(5) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de asistent personal al persoanei cu handicap grav, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
- lunar va prezenta persoana adultă cu handicap grav la medic specialist, la domiciliu sau ambulatoriu odată cu raportul de muncă lunar, se va prezenta și adeverința medicală de la medicul specialist, privind starea de sănătate și comportamentul persoanei adulte cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, de starea persoanei cu handicap, etc.

SECȚIUNEA A VIII-A.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Art. 14.

(1) În cadrul compartimentului registru agricol și fond funciar sunt existente și vacante 3 (trei) funcții publice de execuție, inspector, clasa I.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, va îndeplini următoarele atribuții:

- completează și ține la zi registrele agricole pe suport de hârtie;
- întocmește documentațiile necesare pentru emiterea/corectarea/anularea titlurilor de proprietate;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- eliberează adeverințe, în baza datelor din registrele agricole, atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu respectarea termenelor legale;
- întocmește răspunsuri la solicitările primite de la instituții/autorități publice și alte persoane juridice, cu respectarea termenelor legale;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol și le transmite instituțiilor și persoanelor interesate;
- îndeplinește atribuții conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- relații cu publicul privind registrul agricol, în timpul programului stabilit la nivel de instituție;
- desfășoară activitate în cadrul comisiilor în care este numită de primar (comisie locală de fond funciar, recensăminte, inventar și altele, după caz);
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- completează și aduce la zi registrele agricole în format electronic;
- se asigură de interconectarea aplicației informatice proprii cu Registrul Agricol Național (RAN);
- transmite date către Registrul Agricol Național;
- ține legătura cu administratorul RAN (ANCPI) și cu prestatorul serviciilor de asistență tehnică a programului informatic propriu, pentru orice problemă legată de funcționarea și modul de lucru în sistemele informatice;
- întocmește documentațiile pentru administrarea și întreținerea suprafețelor de pășuni ale U.A.T. comuna Frumușița, județul Galați;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole de fenomenele naturale deosebite;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

SECȚIUNEA A IX-A.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 15.

(1) În cadrul compartimentului resurse umane și salarizare este existent și temporar vacant un post de inspector, clasa I.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei;
- întocmește foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- se asigură de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariul de merit, spor de vechime, etc.);
- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

specialitate precum și ale consilierilor locali și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

- elaborează și propune primarului regulamentul de ordine interioară;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării consiliului local;
- întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- eliberează la cerere, extrase certificate pentru conformitate cu originalul de pe registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale la adresele care îi sunt repartizate, în legătură cu activitatea din cadrul compartimentului de resurse umane și salarizare;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local rapoarte de specialitate cu privire la managementul resurselor umane;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar-contabil;
- întocmește referate și dispoziții cu privire la activitatea de resurse umane, pe care le supune aprobării primarului;
- asigură consultanță și asistență persoanelor responsabile cu efectuarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar.

SECȚIUNEA A X-A.

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 16.

(1) În cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului este existent și vacant un post de inspector, clasa I.

(2) Personalul care va ocupa funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești, va trebui să îndeplinească următoarele atribuții:

- verifică documentațiile tehnice și celelalte documente necesare depuse de petiționari în vederea eliberării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a tuturor documentelor specifice prevăzute de legislația în vigoare în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului;
- întocmește și eliberează, în condițiile legii, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, proiectele de hotărâri pentru consiliul local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale, toate documentele specifice prevăzute de legislația în vigoare în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului;
- eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări de carte funciară, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza autorizației de construire/desființare;
- verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- pregătește documentațiile necesare concesionării, închirierii sau vânzării de către U.A.T. comuna Frumușița a imobilelor aflate în proprietate publică sau privată a acesteia; organizează și participă la aceste proceduri;
- participă la recepțiile lucrărilor de investiții și întocmește, pentru acestea, procesele verbale;
- urmărește modul de îndeplinire a lucrărilor de urbanism, de către prestatorii cu care U.A.T. comuna Frumușița are încheiate contracte, informează pe linie ierarhică, stadiul constatat și face propunerile necesare pentru remediere și respectarea legislației acolo unde este cazul;
- menține evidența la zi și pe ani calendaristici a documentelor emise și transmise către terți, din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- realizează arhivarea anuală a documentelor lucrate;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu, în termenul legal, cu privire la activitatea de urbanism;
- asigură publicarea informațiilor de specialitate către cetățeni cu privire la procedurile emiterii documentațiilor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- îndeplinește orice alte atribuții verbale sau scrise, primite ierarhic.

SECȚIUNEA A XI-A.

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 17.

(1) În cadrul compartimentului investiții și achiziții publice sunt existente și ocupate 3 posturi, și anume, 2 funcții publice de execuție din clasa I, inspector și consilier achiziții publice, respectiv, funcția contractuală de execuție de referent.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, îndeplinește următoarele atribuții:

➤ **Atribuțiile postului:**

- ❖ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ❖ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- ❖ realizează achizițiile directe;
- ❖ redactează anunțurile de intenție în vederea transmiterii către SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice), când este cazul;
- ❖ după primirea de la serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a solicitărilor privind realizarea unei achiziții publice, și anume: referatul de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite și, dacă este cazul, a caietului de sarcini, verifică existența înscrierii achiziției în programul anual al achizițiilor publice, stabilește modalitatea de achiziție și organizează desfășurarea achiziției respective; în cazul în care nu se identifică în PAAP înscris obiectul contractului de achiziție publică solicitat, atunci va actualiza PAAP-ul pe care îl va supune aprobării ordonatorului principal de credite.
- ❖ elaborează documentația de atribuire pe baza referatului de necesitate și a caietului de sarcini primite;
- ❖ redactează și transmite documentații de atribuire, invitațiile de participare și anunțurile de participare, după caz, în vederea asigurării publicității procedurii de achiziție;
- ❖ înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă e cazul, privind inițierea unei proceduri ce face obiectul verificării procedurale;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ întocmește împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă e cazul, solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice;
 - ❖ întocmește referatul privind numirea comisiei de evaluare și îl supune aprobării primarului;
 - ❖ primește documentele de la ofertanți prin SEAP și/sau Registratura Primăriei;
 - ❖ pregătește condițiile materiale (sala, rechizite, etc.) pentru desfășurarea procedurii;
 - ❖ participă la comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul procedurilor de achiziții publice în care a fost numită prin dispoziția primarului;
 - ❖ pregătește toate documentele necesare desfășurării în condiții legale a procedurii de achiziție: declarația de confidențialitate și imparțialitate, declarație participanți, procesele verbale de evaluare intermediare (proces verbal de deschidere a ofertelor, după caz), raportul procedurii, comunicări, etc.;
 - ❖ în cazul primirii unor contestații, înștiințează participanții la procedură, întocmește punctul de vedere, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, privind obiectul contestației, pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului (se va respecta legislația în vigoare referitoare la termene);
 - ❖ după semnarea contractului de achiziție publică, va publica anunțurile de atribuire în SEAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - ❖ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 - ❖ transmite în SEAP notificarea privind obligația prevăzută la art. 7 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - ❖ transmite formularul de integritate pentru procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil;
 - ❖ constituie dosarul achiziției publice;
- ***Atribuții în calitate de responsabil achiziții publice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă:***
- ❖ elaborează și, după caz, actualizează programul achizițiilor publice aferent proiectului;
 - ❖ elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare necesare derulării procedurilor de atribuire;
 - ❖ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în domeniul achizițiilor publice;
 - ❖ aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - ❖ realizează achizițiile directe;
 - ❖ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - ❖ transmite dosarele de achiziție, în vederea verificării lor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

❖ cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare.

(3) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția managerului, consultantului sau primarului, după caz;
- elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale;
- asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate;
- colaborează cu firmele de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri, în cazul proiectelor pentru care au fost contractate servicii de consultanță;
- urmărește stadiul și modul de realizare a investițiilor, indiferent de sursa de finanțare;
- verifică concordanța dintre oferta financiară câștigătoare și situațiile de lucrări ale investițiilor și întocmește dosarul pentru decontarea acestora de la bugetul de stat;
- urmărește derularea contractelor de lucrări;
- identifică oportunitățile de finanțare;
- asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor cu toate entitățile/persoanele implicate în implementarea proiectelor (alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consultanți, parteneri, autorități de management, contractanți, etc.);
- întocmește și înaintează la termenele stabilite cereri de plată și rapoarte aferente proiectelor de investiții;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții necesare în activitatea sa, sau care au legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- întocmește și asigură corespondența între instituție și organele finanțatoare;
- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte în acest sens;
- participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare sau asigură verificarea cererilor de finanțare întocmite de consultanți, după caz, cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
- colaborează cu experții, consultanții în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
- se asigură de implementarea proiectelor cu surse de finanțare nerambursabile;
- asigură colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor depuse pentru obținerea de fonduri nerambursabile;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare;
 - răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect.
- (4) Personalul care ocupă funcția contractuală de execuție de referent, corespunzătoare studiilor medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, îndeplinește următoarele atribuții:
- asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
 - colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția managerului, consultantului sau primarului, după caz;
 - elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
 - răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale;
 - asigură confidențialitatea datelor din documentațiile gestionate;
 - colaborează cu firmele de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri, în cazul proiectelor pentru care au fost contractate servicii de consultanță;
 - urmărește stadiul și modul de realizare a investițiilor, indiferent de sursa de finanțare;
 - verifică concordanța dintre oferta financiară câștigătoare și situațiile de lucrări ale investițiilor și întocmește dosarul pentru decontarea acestora de la bugetul de stat;
 - urmărește derularea contractelor de lucrări;
 - identifică oportunitățile de finanțare;
 - asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor cu toate entitățile/persoanele implicate în implementarea proiectelor (alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consultanți, parteneri, autorități de management, contractanți, etc.);
 - întocmește și înaintează la termenele stabilite cereri de plată și rapoarte aferente proiectelor de investiții;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziții necesare în activitatea sa, sau care au legătură cu atribuțiile din fișa postului;
 - întocmește și asigură corespondența între instituție și organele finanțatoare;
 - se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte în acest sens;
 - participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
 - participă la elaborarea cererilor de finanțare sau asigură verificarea cererilor de finanțare întocmite de consultanți, după caz, cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
 - colaborează cu experții, consultanții în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
 - se asigură de implementarea proiectelor cu surse de finanțare nerambursabile;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- asigură colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor depuse pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare;
- răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect;

SECȚIUNEA A XII-A.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 18.

(1) În cadrul compartimentului financiar-contabil sunt existente și ocupate 4 (patru) posturi, funcții publice de execuție, inspector, clasa I.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe economice, îndeplinește următoarele atribuții:

➤ **Atribuțiile postului:**

- ❖ înmânează înștiințări contribuabililor sub semnătură privind plata unor impozite și taxe, alte venituri, debite de încasat;
- ❖ încasează pe teritoriul de competență orice sume de bani provenite din impozite și alte venituri legale și eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- ❖ efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
- ❖ înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- ❖ organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
- ❖ înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;
- ❖ înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- ❖ răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ❖ colaborează cu compartimentul registru agricol și urbanism, amenajarea teritoriului, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- ❖ verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
- ❖ eliberează la cerere certificate fiscale;
- ❖ analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri și dispoziții din domeniul său de activitate;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ calculează și încasează sumele, majorările de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ❖ introduce procesele verbale de amenzi din lista de rămasiță pe fiecare contribuabil;
- ❖ întocmește dosare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- ❖ exercitarea atribuțiilor conform Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, până la aplicarea și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- ❖ întocmește dosare de insolvăbili și ține evidențe separate pentru cazurile care se prescriu;
- ❖ emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- ❖ asigură prelucrarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- ❖ urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere, persoane fizice și juridice;
- ❖ elaborează rapoarte de specialitate necesare fundamentării H.C.L.-urilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ❖ preia, zilnic, borderourile de încasări, verifică operațiunile din registrul de casă și soldul zilnic;
- ❖ ține evidența tuturor veniturilor în registru;
- ❖ transmite săptămânal situația vânzărilor auto la nivelul U.A.T.;
- ❖ întocmește declarațiile de creanță pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
- ❖ acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite, a cererilor referitoare la impozite și taxe locale;
- ❖ întocmește și calculează fișa de regularizare a autorizațiilor de construcție;
- ❖ stabilește și prelucrează în baza de date obligațiile financiare privind contractele de închiriere, concesiune, etc.;
- ❖ întocmește situațiile lunare, trimestriale, anuale privind gestionarea impozitelor și taxelor locale (cont debite – încasări);
- ❖ stabilește borderourile de debite – scăderi pentru întreaga materie impozabilă, persoane fizice și juridice;
- ❖ întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor plusuri ale contribuabililor;
- ❖ transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul;
- ❖ verifică declarațiile de impunere privind materialul impozabil, corectează erorile privind calculul impozitelor și stabilește din oficiu obligațiile fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor auto și întocmește dosare fiscale;
- ❖ confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- ❖ participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- ❖ întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție sau alte instituții;
- ❖ ține evidența registrului mijloacelor auto supuse înmatriculării/întregistrării;
- ❖ fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Frumușița, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- ❖ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și contul trimestrial și anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- ❖ propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- ❖ urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- ❖ asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
- ❖ asigură evidența sintetică și analitică a activelor fixe și a investițiilor în curs;
- ❖ asigură evidența sintetică a tuturor categoriilor de bunuri din categoria stocurilor;
- ❖ asigură evidența sintetică și analitică a obligațiilor de plată;
- ❖ întocmește documentele de plată (ordine de plată) și le transmite primarului în vederea semnării;
- ❖ transmite declarațiile D112 și situațiile financiare trimestriale și anuale către MFP;
- ❖ organizează și asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ❖ urmărește evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii, precum și legalitatea propunerilor de casare a mijloacelor fixe sau de declasare a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- ❖ elaborează graficul de plăți, armonizat cu graficul de furnizare/prestare/ execuție, privitor la contractele de achiziție publică, încheiate între entitatea publică și furnizor/prestator/executant și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea plăților;
- ❖ colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din taxe, impozite;
- ❖ asigură asistența de specialitate în domeniul financiar-contabil pentru structurile primăriei comunei Frumușița și pentru instituțiile aflate în subordinea consiliului local;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil;
 - ❖ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în cadrul compartimentului financiar-contabil;
 - ❖ asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
 - ❖ verifică evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
 - ❖ întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
 - ❖ întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Frumușița și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
 - ❖ realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - ❖ utilizează dreptul de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;
- ***Atribuții în calitate de responsabil financiar în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă:***
- ❖ colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului;
 - ❖ propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizori de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
 - ❖ informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli);
 - ❖ urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin cereri de plată;
 - ❖ verifică, în conformitate cu ghidul de finanțare, eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către organismele intermediare;
 - ❖ ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia;
- ***Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv:***
- ❖ organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu;
 - ❖ asigură completarea în Registrul operațiunilor prezentate la viza CFP;
 - ❖ avizează pentru controlul financiar preventiv propriu toate operațiunile prevăzute în Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ persoana desemnată îndeplinește, pe lângă celelalte atribuții prevăzute în fișa postului, și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:
 - angajamente legale și angajamente bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de către primarul comunei Frumușița, județul Galați.

SECȚIUNEA A XIII-A.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art. 19.

(1) În cadrul compartimentului cultură este existentă și ocupată funcția contractuală de execuție de bibliotecar, corespunzătoare studiilor superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

(2) Personalul încadrat în compartimentul cultură îndeplinește următoarele atribuții:

➤ **Atribuțiile postului:**

❖ **În domeniul completării, evidenței și prelucrării colecțiilor:**

- primește, recepționează împreună cu delegatul primăriei și gestionează conform prevederilor legale documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora;
- execută toate operațiile cerute de evidența primăriei și individual pentru publicațiile primite și prin primărie confirmă Bibliotecii „V.A. Urechia”, primirea și luarea în evidență, iar pentru publicațiile primite fără act însoțitor, întocmește și act de primire;
- ține evidența preliminară a publicațiilor periodice primite prin abonament și introduce în evidențele bibliotecii la sfârșitul anului titlurile periodice stabilite de Biblioteca „V.A. Urechia”, iar celelalte titluri se predau la topit după 2 ani de la apariție;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- face propuneri periodice privind casarea publicațiilor respectând normele tehnice în vigoare. După obținerea aprobării Bibliotecii „V.A. Urechia” și în baza deciziei primăriei efectuează operațiunea de scădere a publicațiilor;
- organizează documentele în bibliotecă (sala de acces liber, depozit, sala de lectură) și asigură întreținerea și conservarea acestora conform normelor și posibilităților materiale de care dispune (spațiu, mobilier) respectându-se și cerințele de climat (temperatură, umiditate, lumină);
- efectuează periodic, conform normelor, verificarea fondului de carte;
- execută operațiile de descriere bibliografică și clasificare a documentelor de bibliotecă în conformitate cu normele biblioteconomice;

❖ ***În domeniul activității cu publicul și de popularizare a cărții și bibliotecii:***

- principala activitate a bibliotecarului o constituie servirea cititorilor din localitatea respectivă cu publicațiile de care dispune biblioteca, fie prin împrumuturi la domiciliu a documentelor solicitate, fie prin consultare în bibliotecă a acelor documente care nu se pot împrumuta (lucrări de referință – dicționare, etc.);
- efectuează înscrierea cititorilor la Bibliotecă pe baza actelor de identitate ale cititorilor majori, iar în cazul minorilor pe baza actului de identitate al unuia din părinți;
- înregistrează în fișele de lectură ale cititorilor, împrumuturile și restituirile de cărți, iar în caietul de evidență a activității se consemnează zilnic întreaga activitate cu publicul a Bibliotecii;
- ține evidența documentelor trimise și primite prin împrumutul interbibliotecar și ia măsuri de recuperare a acestora;
- întocmește în termen legal formele de recuperare a cărților de la cititorii restanțieri și le înaintează primăriei pentru recuperare sau pentru executare silită;
- organizează acțiuni de popularizare a cărții și bibliotecii la sediul bibliotecii sau în afara acesteia, singură sau în colaborare cu alte persoane sau instituții, accentul fiind pus pe activități specifice bibliotecii și cărții (expoziții de carte, întâlniri cu autori și editori, lansări de carte, etc.);

➤ ***În calitate de responsabil cu arhiva:***

- ❖ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarului, în cadrul unității respective;
- ❖ verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- ❖ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- ❖ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- ❖ solicită conducerii primăriei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, etc.), informează conducerea primăriei 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;
- ❖ la preluare, responsabilul cu arhiva verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- ❖ ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă, în registrul de evidență curentă.

SECȚIUNEA A XIV-A.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 20.

(1) În cadrul compartimentului registratură, comunicare și relații cu publicul este existentă și ocupată funcția publică de execuție de inspector, clasa I.

(2) Personalul care ocupă funcția publică de execuție de inspector, clasa I, corespunzătoare studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, îndeplinește următoarele atribuții:

➤ Atribuțiile postului:

- ❖ asigură legătura permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- ❖ pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- ❖ asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local, distribuirea acestora în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- ❖ asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor;
- ❖ preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri a faxurilor și e-mailurilor pe care le înaintează spre înregistrare;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul; organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea cererilor lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc; asigură diseminarea tuturor informațiilor prin intermediul site-ului www.primaria-frumusita.ro;
- ❖ afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
- ❖ asigură evidența efectelor poștale, expediază corespondența prin poștă, expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
- ❖ întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- ❖ primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
- ❖ asigură comunicarea/publicarea actelor administrative din domeniul său de activitate;
- ❖ asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- ❖ întocmește rapoartele anuale, conform Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003 și asigură publicitatea acestora;
- ❖ desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- ❖ înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line;
- ❖ oferă verbal informații de interes public și telefonic (0236/344510);
- ❖ preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- ❖ comunică din oficiu informațiile de interes public;
- ❖ asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- ❖ asigură convocarea consiliului local, a președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local, la solicitarea primarului, pentru ridicarea materialelor de ședință, ședințe de lucru și alte activități specifice;
- ❖ asigură convocarea altor comisii de lucru la cererea primarului sau a secretarului general al comunei;
- ❖ se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol;
- ❖ efectuează lucrările de multiplicare și scanare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- ❖ răspunde de folosința aparatului de copiere și scanare a documentelor;
- ❖ asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Unității Administrativ Teritoriale și consiliului local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale;
- ❖ răspunde de verificarea zilnică a e-mailul frumusita@gl.e-adm.ro, primariafrumusita@yahoo.com și înaintează adresele/cererile spre repartizare primarului; adresele cu termen scurt le va aduce la cunoștință personalului căruia sunt adresate, și fără a fi vizate de către primar, pentru soluționarea în termen a acestora;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- ❖ postează pe site-ul instituției, www.primaria-frumusita.ro documentele primite de la toate compartimentele, la secțiunea respectivă;
 - ❖ urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări primarului cu privire la stadiul rezolvării acestora;
 - ❖ completarea la zi a Registrului intrări-ieșiri, Registru scrisori;
 - ❖ constituie mapa cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de primarul comunei Frumușița;
 - ❖ semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - ❖ atribuții în cadrul proiectelor de la nivelul U.A.T. comuna Frumușița, prin colaborarea cu managerul de proiect și celelalte persoane cu atribuții în cadrul proiectelor derulate.
- **Atribuții privind Registrul Electoral:**
- ❖ asigură actualizarea, în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
 - ❖ are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului Electoral;
 - ❖ răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral;
 - ❖ efectuează operațiuni în Registrul Electoral și are acces la datele din Registrul Electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială sau subdiviziunea administrativ-teritorială pe raza căreia își desfășoară activitatea, cu excepțiile prevăzute de lege;

CAPITOLUL IV.

COMISIILE

Art. 21.

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul primăriei comunei Frumușița se înființează și funcționează comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Frumușița, județul Galați.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici și/sau personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Frumușița, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V.

ALTE REGLAMENTĂRI

Art. 22.

(1) Salariații primăriei comunei Frumușița au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii din dotare, salariații au obligația de a aduce la cunoștință acest aspect primarului comunei Frumușița.

(4) Salariații primăriei comunei Frumușița au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice activităților administrației publice locale și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a primăriei comunei Frumușița, județul Galați.

(2) 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 cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

(3) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin dispoziția primarului comunei Frumușița, județul Galați și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

(4) Toți salariații primăriei comunei Frumușița, județul Galați sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop, responsabilul cu resursele umane și salarizarea va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților, în vederea luării la cunoștință.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a primăriei comunei Frumușița, județul Galați.

(6) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, responsabilul cu resursele umane și salarizarea colaborează cu personalul de conducere în vederea actualizării fișelor de post pentru fiecare funcție aprobată în organigrama U.A.T. comuna Frumușița, județul Galați.

(7) Prezentul Regulament se completează, modifică și actualizează ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija responsabilului cu resursele umane și salarizarea, prin dispoziția primarului comunei Frumușița, județul Galați.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
George-Lucian ROPOTAN