

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA SCHELA**

Anexă la H.C.L. nr. _____ / _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA**

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 52

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Schela este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Schela sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Schela, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 52

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Schela are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Schela.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Schela, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.2. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Schela. (3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.3. Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Schela.

Art.5. Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Schela din comuna Schela, județul Galați.

Art.6. Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Schela, la propunerea primarului.

Art.7. Activitatea Primăriei comunei Schela este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 52

CAPITOLUL II– OBIECTUL DE ACTIVITATE

PRIMARUL

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Schela, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Schela, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin. (6) și (7);

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 52

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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;

h) 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.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Alte atribuții ale primarului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

VICEPRIMARUL

Se subordonează direct Primarului

(a) Comuna Schela are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 52

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrative-gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ:

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Se subordonează direct primarului

I. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

✓ participă la ședințele consiliului local;

✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;

✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 52

✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

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

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

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

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

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

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

✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

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

3. Secretarul general 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.

4. Secretarul general poate îndeplini, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 52

✓ asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

✓ asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

✓ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;

✓ este secretarul Comisiei locale Schela pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

✓ coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

✓ coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

✓ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;

✓ soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

✓ semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

✓ verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

II. Atribuții responsabil cu evidența militară la nivelul comunei Schela:

✓ organizează și coordonează activitățile referitoare la ținerea evidenței militare și întocmirea documentelor de mobilizare în cadrul instituției, potrivit legii;

✓ execută măsurile tehnico-organizatorice ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia, împreună cu comisia de apărare;

✓ actualizează documentele de mobilizare;

✓ ține evidența personalului cu obligații militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitățile militare pentru clarificarea situației militare și înștiințează biroul personal despre această activitate menționând și data la care personalul a fost chemat, în baza ordinului de chemare pentru clarificarea situației militare;

✓ participă la convocările de instruire organizare de C.M.J. Galați și S.T.P.S. Galați;

✓ alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

III. Atribuții responsabil coordonator al Planului de Integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Primăriei comunei Schela, județul Galați.

IV. Atribuții purtător de cuvânt al Primăriei comunei Schela, județul Galați, în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, ONG -uri, precum și cu mass media.

V. Atribuții Șef Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție:

✓ identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

✓ evaluarea riscurilor de corupție;

✓ stabilirea măsurilor de intervenție;

✓ completarea Registrului riscurilor de corupție;

✓ monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

VI. Atribuții Președinte al Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției:

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 52

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

VII. Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

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

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Schela este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.9. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.10. – Primăria Comunei Schela este structurată pe compartimente.

Art.11. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.12. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 52

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.13. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Schela are următoarea structură organizatorică:

1. Primarul comunei Schela;
2. Cabinet primar;
3. Viceprimarul comunei Schela;
4. Secretarul general al comunei Schela;
5. Compartiment Poliție Locală;
6. Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale
7. Compartiment achiziții publice;
8. Compartiment Resurse umane și Relații cu publicul;
9. Compartiment asistență socială;
10. Compartiment registrul agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;
11. Compartiment stare civilă și arhivă;
12. Compartiment cultură;
13. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
14. Compartiment administrativ;
15. Serviciul local de salubritate și administrarea domeniului public;
16. Compartiment Proiect Integrat al Poluării cu Nitriți și Nitrați;
17. Compartiment șofer microbuz școlar;
18. Asistență medicală comunitară.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 14. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Schela, sunt următoarele:

CABINET PRIMAR - CONSILIERUL PERSONAL

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- 1) Atribuțiile prevazute la art. 155 alin. (5) lit.c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art. 129 alin (7) pct. i) protecția și refacerea mediului.
 - a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului.
 - b) supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare.
- 2) Atribuțiile prevazute la art. 155 alin. (5) lit. c) din OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct m) – podurile și drumurile publice
 - a) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
 - b) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei.
- 3) Atribuțiile prevazute la art 155 alin. (5) lit. c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct. h) - situațiile de urgență, coroborat cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 - a) asigură respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul unităților și instituțiilor din subordinea primăriei.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 52

b) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.

4) Atribuțiile prevăzute la art. 155, alin. (5), lit. c) din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ- coroborat cu art 129 alin (7) pct. n) - serviciile comunitare de utilități publice de interes local.

a) Răspunde de întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și iluminat public.

b) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Ordine, liniște publică și paza bunurilor

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijinul personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase, sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 52

- Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta până la 14 ani, care nu au acte de identitate;

Circulație pe drumurile publice

- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 52

- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

Disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau a persoanei împuternicite de aceștia.
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 52

- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte ale autorităților administrației publice locale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Buget-Contabilitate

- răspunde de activitatea biroului financiar-contabil;
- are semnătură în trezorerie;
- verifică inopinant cel puțin odată pe lună soldul faptic al casei;
 - verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
- organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
 - conduce evidența sintetică și analitică a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori și furnizori. La materiale evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri și pe grupe de materiale, iar la partea a V- a, analitic pe fonduri și grupe de materiale;
 - trimestrial întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primarie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta;
 - întocmește propuneri privind variante de buget local pe care le prezintă Consiliului Local spre examinare și aprobare după care le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 - face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 52

urmează să fie aprobat de consiliul local, după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
- întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere;
- Urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidențele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării evidențelor eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- întocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetele locale și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Galați;
- conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidență analitică a mijloacelor fixe - global valoric și analitic;
- La obiectele de inventar evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință.
- întocmește contul de execuție și exercițiului bugetar;
- verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
- întocmește și depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de somaj;
- întocmește și depune lunar situațiile privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
- întocmește lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
- urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
- se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Atribuțiile postului:

- Întocmirea dosarelor personale ale contribuabililor care să conțină documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declarații și celelalte elemente cerute de lege, astfel încât să poată fi verificată realitatea datelor înscrise în programul informatic cu privire la baza impozabilă a fiecărui plătitor;
- stabilirea, evidențierea, urmărirea și încasarea de venituri reprezentând impozit pe clădiri pentru clădirile în construcție care au elementele structurale de bază ale unei clădiri, pentru care a expirat termenul prevăzut în autorizațiile de construire și pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilității

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 52

acesteia;-efectuarea de propuneri ordonatorului de credite pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea taxelor și impozitelor locale, cu privire la toate taxele și impozitele specifice UAT Schela, în consecință inclusiv cu privire la stabilirea taxei de foraje și excavări;

- stabilirea unei proceduri de control cu privire la modul de actualizare automată a redevențelor funcție de rata inflației;

- efectuarea tuturor activităților necesare în colaborare cu compartimentele urbanism și registru agricol în vederea stabilirii masei impozabile, în termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale și până la 15 mai a fiecărui an, în general;

- analiza înregistrărilor efectuate fără documente justificative și efectuarea corecturilor ce se impun;

- înregistrarea în contabilitate a tuturor creanțelor bugetului local pe baza de documente justificative obținute din evident fiscal pe plătitori;

- înregistrează în baza electronic de date declarațiile contribuabililor privind dobândirea, modificarea sau înstrăinarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor și taxelor locale, a borderourilor de debite și a altor documente ce determină modificări ale creanțelor bugetului local;

- întocmește și listează situații centralizatoare privind evidența analitică a creanțelor bugetului local;

- întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;

- aplicarea de amenzi conform legislației fiscale pentru nedepunerea în termen de către contribuabili a declarațiilor privind dobândirea, modificarea sau înstrăinarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor și taxelor locale;

- întocmirea listei rămășițelor și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rămășițe;

- ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimonial privat și emiterea facturilor în acest sens;

- ținerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concensiuni, din închirierea terenurilor aflate în zona industrial, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, întomindu-se lunar facturile corespunzătoare;

- întocmirea zilnică a situației facturilor;

- înregistrare OP;

- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice);

- coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidentă, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscal și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, sancționează și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- urmărește încasarea taxei autorizație de funcționare și de firmă;

- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;

- face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 52

- pune în executare propunerile avizate în legătură cu acordarea de amânări, reduceri scutiri restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscal, cauzele care generează evaziunile fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice autorizate și întreprinderi familiale, pe linia impozitelor și taxelor;
- întocmește și gestionează dosarele fiscal pentru persoane fizice;
- face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
- întocmește și eliberează certificate fiscal și adeverințe de stare material la cererea contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice);
- determină și comunică impozitele și taxele locale și debitele datorate de agenții economici, persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili – persoane juridice;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscal și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- asigură evident platitirilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- solicită acte contabile-balanță pentru verificarea veridicității celor declarate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de înștiințări;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și celelalte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscal, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
- verifică modul în care agenții economici-persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, scutiri, reduceri restituiri de impozite și taxe, majorări de întârzieri;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- întocmește la solicitarea organelor competente, titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment;
- efectuează înregistrarea și ține evidența vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscal și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- să respecte prevederile OUG 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizat;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 52

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces că urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

CASIERIE

- respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie, Sistemul Național Electronic de Plată (SNEP), cunoscut și sub numele de www.ghiseul.ro și Terminalul de plată POS;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- efectuează încasările în numerar și cu cardul de la contribuabili;
- efectuează plăți în numerar: salarii, indemnizații, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței și alte ajutoare;
- ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
- cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
- se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- plică taxele stabilite prin HCL;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
- are atribuții de executări silită, participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
- ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- întocmește situațiile centralizatoare;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 52

- asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
- aplicarea dispozițiilor legale în ceea ce privește: evidența, urmărirea și încasarea amenzilor;
- întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente;
- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
- întocmește dosarele de transformare a amenzilor contravenționale în sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru persoanele care nu dețin bunuri urmăribile și nu au venituri ce pot fi urmărite sau executate silit;
- întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Se subordonează direct Primarului

Atribuții achiziții publice

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului – conform Legii 98 din 2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Transmiterea, spre avizare și aprobare, a acestuia, biroului contabilitate, impozite și taxe locale, respectiv primarului;
- Elaborează Referatul de justificare (necesitate) a achiziției unor servicii de consultanță, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire și îl înaintează persoanei care exercită viza CFPP, în vederea avizării și primarului, în vederea aprobării;
- Elaborează Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică;
- Elaborează Nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, pentru toate situațiile în care procedura propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- Elaborează documentația de atribuire/concurs (fișa de date, caietul de sarcini/documentația descriptivă, după caz, informații referitoare la clauzele contractuale), conform prevederilor legale;
- Elaborează anunțurile (de intenție, de participare și de atribuire) și asigură publicarea acestora, la termenele și în condițiile prevăzute de norme;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea aprobării, de către primar, a procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea numirii membrilor comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, având în vedere natura contractelor care urmează să se încheie;
- Elaborează referatele de necesitate, în vederea desemnării, de către primar, a unor experți, atunci când, datorită naturii și complexității contractelor care urmează să se încheie, evaluarea ofertelor nu poate fi realizată în mod obiectiv de către membrii comisiei de evaluare;
- Întocmește Procesele-verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
- Elaborează rapoartele procedurilor de atribuire sau, după caz, propunerile de anulare a procedurilor de atribuire;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 52

- Răspunde la solicitările de clarificări, tuturor operatorilor economici;
- Elaborează Nota justificativă privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor, în condițiile prevăzute de cadrul legal și o înaintează primarului, spre aprobare;
- Asigură informările și comunicările către operatorii economici implicați în procedura de atribuire, dar și către ANAP, conform prevederilor legale;
- Asigură primirea și soluționarea contestațiilor depuse de operatorii economici;
- Elaborează rezoluțiile la contestațiile depuse;
- Participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Asigură întocmirea și arhivarea, conform normelor legale, dosarelor achizițiilor publice;
- Urmărește îndeplinirea contractelor de achiziție publică, din punct de vedere al termenelor și valorilor contractelor;
- Elaborează/Actualizează procedura operațională de lucru privind achizițiile publice realizate conform prevederilor Legii 98 din 2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate, în scris, de primarul comunei și șeful biroului contabilitate, impozite și taxe locale.

Atributii privind urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galați, pentru finanțarea în cadrul Programului national de cadastru si carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale la nivelul Comunei Schela.

- va răspunde de urmărirea derulării contractului de achiziție publică.
- asigura derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunica, în termenele și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- informeaza de îndată șeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- efectueaza toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verifica corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

RELATII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

Se subordonează direct Secretarului general al comunei

Atribuțiile postului privind Relațiile cu publicul:

- Înregistrează și distribuie corespondență Primăriei comunei Schela și răspunde de registrul general intrări - ieșiri;
- Oferă informații cetățenilor referitoare la actele ce trebuie să însoțească cererea în vederea soluționării, atât verbal cât și prin intermediul fluturașilor informativi;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 52

- În problemele urgente sau dificile, îndrumă cetățenii spre angajații din compartimentele primăriei, în funcție de specificul problemei;
- Îndrumă cetățenii spre organisme abilitate în rezolvarea problemelor care nu țin de competența primăriei;
- Verifică din punct de vedere cantitativ documentele prezentate de cetățeni și persoane juridice pentru soluționarea unei cereri adresată instituției;
- Preia și înregistrează pe calculator cererile, sesizarile, ofertele și documentele anexe depuse de persoane fizice și juridice (date de identificare, actele anexe, nr. de file etc) realizând luarea în evidență primăriei a acestora, conform OG 27/2002. Redirecționează cererile/adresele care nu intră în sfera de competență a instituției;
- Eliberează solicitantului un document (număr de înregistrare) care conține: numele, adresa, solicitarea, număr de file, termenul de rezolvare;
- Predă zilnic funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței, documentele preluate de el, de la cetățeni și persoane juridice;
- Listează centralizatorul zilnic (opis) al documentelor intrate pentru domeniul arondat;
- Ordonează documentele conform centralizatorului;
- Verifică documentele preluate de colegii de serviciu pentru domeniul arondat;
- Predă documentele, pe bază de semnătură funcționarului însărcinat cu preluarea acestora;
- Eliberează răspunsul solicitantului;
- Înregistrează pe calculator eliberarea răspunsului (nume, act de identitate, data.);
- Studiază săptămânal actele normative din domeniu, consultând "LEGIS"-ul, hotărârile Consiliului Local, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară al instituției și procedurile de lucru;
- Îndosariază, arhivează și predă arhivei instituției pe bază de proces verbal și inventar OPIS-urile domeniului arondat;
- Se interesează și se preocupă permanent de însușirea, aprofundarea și îmbunătățirea manierei de relaționare a primăriei cu cetățenii, prin participare la cursuri de perfecționare;
- Conlucrează cu compartimentele de specialitate din instituție pentru a obține sprijinului necesar în rezolvarea problemelor specifice postului;
- Cunoaște, respectă și aplică, dacă e cazul, normele PSI, ține evidența fișelor de instruire;
- Cunoaște și aplică procedurile de lucru (management și control intern);
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive pentru eliminarea neconformităților;

Atribuțiile privind resursele umane:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 52

- întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- întocmește și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- completează și transmite Registrul General de Evidență al Salariaților în conformitate cu HG 500/2011 și Ordinul 1918/2011;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și OUG 57/2019 privind Codul administrative;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților.

Alte atribuții și responsabilități:

- rezolvă și răspunde în termen de corespondența repartizată;
- îndeplinește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor consilierului responsabil cu asistența social din aparatul de specialitate al Primarului, în situația în care titularul postului respective nu este prezent;
- execută alte lucrări prevăzute de lege, încredințate de Primar și a șefului ierarhic superior, în limitele competenței;
- asigură confidențialitatea informațiilor primite, potrivit legii;
- la începutul fiecărui an, până la 31 martie, va arhiva actele create în anul precedent, prin numerotare, sigilare și predare responsabilului cu atribuții de evidență a arhivei, pe bază de proces verbal;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 52

- CONFORMN LEGII 319/2006, a securității și sănătății în muncă, are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- în perioada de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile sunt îndeplinite de către consilier principal UȘURELU Alexandra;
- la venirea și plecarea de la program semnează în condica de prezență și verifică încuietorile de la uși, ferestre, fișete.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Se subordonează direct Secretarului general al UAT

Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuții:

În aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora;
- anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social ;
- efectuează și întocmește anchete sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal ;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială ;
- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin ;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat ;
- propune pe bază de referat modificarea/suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege ;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/ modificare/ încetare a ajutorului social ;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora ;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială ;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv :
- dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul ;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată ;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- să întocmească anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial ;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 52

- să țină evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
- să asigure persoanelor apte de muncă instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;
- să afișeze lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
- să transmită trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidențele solicitate în virtutea legilor,
- urmărește permanent toate modificările legislative ce privesc asistența socială la nivel de administrație publică locală, aduce la cunoștința primarului sau șefului ierarhic superior orice problemă socială ivită și la care nu poate decide singură.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 226 din 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute ;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social ;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului ;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 52

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice;

În aplicarea prevederilor Legii 277/2010, privind acordarea alocației pentru susținerea familiei

- Primește cereri și declarația pe propria răspundere pentru solicitarea alocației, precum și actele doveditoare privind membrii familiei și veniturile realizate de aceștia conform normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

- În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației, efectuează, în mod obligatoriu, evaluarea socioeconomică a familiei, prin ancheta socială, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei sociale.

- Stabilirea dreptului la alocație și a cuantumului acesteia se face prin dispoziție scrisă a primarului și comunică solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii.

- colaborează cu ceilalți colegi de la asistență socială, în vederea identificării cazurilor cu risc de excludere, pentru luarea măsurilor de îndepărtare a riscurilor.

În aplicarea prevederilor OMFP 2632/2016:

- depune diligențele necesare înrolării în PATRIMVEN;
- va respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea informațiilor din bazele de date MFP numai în scopurile prevăzute de lege;
- va solicita certificat digital pentru personalul desemnat al unității administrativ-teritoriale pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al MFP;
- va respecta procedura și normele de conectare la rețea și la serviciile oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice, stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice și Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- va solicita la ANAF înrolarea certificatelor digitale obținute pentru funcționari, în vederea utilizării sistemului în activitatea curentă, privind prestațiile sociale.

În aplicarea OG 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, bazate pe evidențele documentelor aflate la creator, din domeniul de care se ocupă.

Alte atribuții:

- cunoașterea și aplicarea tuturor prevederilor legislative cu impact în domeniul asistenței sociale, a celor care pot crea servicii în acest domeniu dar și a prevederilor legislației cu privire la administrația publică locală, din care face parte.

- colaborează cu Agenția județeană de Plăți și Inspectia Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu, sau cu orice alte instituții a căror activitate se intersectează cu a sa;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la acordarea prestațiilor sociale;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 52

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- colaborează cu celelalte compartimente, ori de câte ori situația o impune;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului sau secretarului UAT;
- ia măsuri de autoperfecționare cu privire la tehnologia din dotare, și cu aplicațiile IT pe care lucrează.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI;

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

Atribuții Registrul agricol:

- Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hartie și în format electronic;
- Verifică, transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale, după ce, în prealabil, detinatorii susmenționați au completat declarațiile pe proprie răspundere, înscrise în registrul de corespondență a primăriei, declarații însoțite de toate documentele care atestă proprietatea;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificări în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donației, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Inscrie tilurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Intocmește și eliberează atestate de producător și cărnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe care le deține după o prealabilă verificare în teren;
- Intocmește procesele verbale în vederea emiterii atestărilor de producător.
- Comunica compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe locale, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și înființarea de noi roluri de proprietari;
- Efectuează împreună cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe încrucișări de date între datele înscrise în registrul agricol și cele existente la nivelul compartimentului Financiar-contabil – Impozite și taxe;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 52

- Intocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol;
- Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- Operează în sistemele informatice RENNS și RANS;
- Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, A.P.I.A. etc;
- Înregistrează și eliberează adeverințele pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Verificări în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în registrul agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice;
- Intocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale;
- Asigura protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

Atributii in domeniul fondului funciar:

- Participa la sedintele comisiei de fond funciar la care este invitată;
- Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- Efectuează, împreună cu comisia locală de fond funciar, punerea în posesie, prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite, după finalizarea înregistrării sistematice a terenurilor, și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie atribuite cetățenilor care mai sunt de pus în posesie, conform Legii 169/1997, Legii 247/20015, iar rezervele să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- Informează cetățenii cu privire respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 52

- Culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent ;
- Contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti, in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- Colaboreaza permanent cu persoana din cadrul compartimentului Financiar-contabil ce tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Schela, pentru a asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- Redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- Arhiveaza documentele create si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor;
- Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii fondului funciar;
- Păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol;
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata;
- Sprijina firma contractata in vederea inregistrarii sistematice a imobilelor (suprafetelor de teren) ce urmeaza a fi inscrise in cartea funciara, prin punerea la dispozitia acesteia a tuturor documentelor funciare existente si prin verificarea efectiva a detinatorilor de terenuri, pe fiecare tarla si parcela in parte .
- Răspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 – privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, în lipsa doamnei Gurău Nela-Ionelia.

Urmărirea derulării contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale;

Unde va avea următoarele atribuții:

- va răspunde de urmărirea derulării contractului de achiziție publică.
- asigura derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- îndeplineste toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunica, în termenele și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 52

- informeaza de îndată șeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- efectueaza toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verifica corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

1.) **Responsabil RENNS și RAN** - are obligația de a interconecta Registrul agricol al comunei cu Registrul agricol național (RAN), și Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acestea.

2.) **Conform Legii nr.17/2014** – privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan :

- a) afișează pe site-ul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- b) eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării.
- c) comunica Direcției Agricole documentația prevăzută de lege, precum și finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afișarea ofertei ;

Atribuții privind urbanismul:

- a) să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- b) să verifice documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție;
- c) să emită certificatele de urbanism și autorizațiilor de construcție în condițiile legii;
- d) să emită autorizații în vederea efectuării bransamentelor la rețeaua de utilități publice;
- e) să urmărească atent corespondența PUZ-urilor cu PUG-ul localității;
- f) să întocmească raportul de specialitate înainte ca acestea să fie supuse spre aprobare Consiliului local;
- g) să urmărească modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;
- h) să controleze pe teren în vederea depistării neregulilor în amenajarea teritoriului;
- i) să asigure respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura și zonele protejate și să inițieze studii privind conservarea și protejarea acestora;
- j) să verifice cererile prin care se solicită certificat de urbanism și să asigure elaborarea și întocmirea acestuia;
- k) să verifice solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), să asigure elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- l) să asigure elaborarea avizului Primăriei pentru, în vederea elaborării proiectelor de amenajare teritorială;
- m) să țină evident construcțiile de pe raza localității, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 52

- n) sa raspunda de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- o) obligatoriu, periodic, face control pe raza localității din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- p) sa constate si sa incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- q) sa participe la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;
- r) sa urmareasca periodic evidentierea si conservarea teritoriului si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ

Se subordonează direct primarului.

Atribuțiile postului: STARE CIVILĂ

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate doveditoare;
- elibereaza, la cererea persoanelor indreptatite, duplicatele certificatelor de stare civila;
- verifica documentatia necesara in vederea casatoriei, completeaza declaratiile si le afiseaza
- intocmeste, dupa actele de stare civila, buletinele statistice-pe categorii de acte- pe care le inainteaza lunar Directiei Judetene de Statistica Galati;
- trimite lunar Centrului Militar Judetean Galati livretele militare sau adeverintele de recrutare ale decedatilor inregistrati in luna anterioara si care aveau obligatii militare;
- trimite lunar Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor buletinele decedatilor inregistrati in luna anterioara, comunicările de nastere, comunicările de modificari si certificatele anulate;
- intocmeste documentatia, inainteaza dosarele Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor si asigura transcrierea in registrele de stare civila romane a certificatelor intocmite de autoritatile straine;
- intocmeste si inscrie pe marginea actelor aflate in arhiva proprie mentiuni cu privire la modificarile intervenite in starea civila a persoanei, in urmatoarele cazuri :
 - ✓ stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui;
 - ✓ contestarea recunoasterii sau tagaduirea paternitatii;
 - ✓ casatorie, desfacerea sau anularea casatoriei;
 - ✓ adoptie, desfacerea sau anularea adoptiei, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti;
 - ✓ pierderea sau dobandirea cetateniei romane;
 - ✓ schimbarea numelui
 - ✓ deces;
 - ✓ rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila ori a mentiunilor inscrise pe ele;
 - ✓ schimbarea sexului, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti;
- opereaza mentiuni primite din strainatate, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor ;
- face propuneri, din oficiu, in vederea introducerii de actiuni in instanta pentru rectificarea, anularea sau completarea actelor de stare civila ;
- intocmeste anual opisuri alfabetice pentru nastere, casatorie, deces;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 52

- gestioneaza, completeaza si elibereaza livrete de familie tinerilor casatoriti la incheierea casatoriei si familiilor care au in intretinere copii;
- inregistreaza si arhiveaza cererile care au stat la baza eliberarii livretelor de familie si a duplicatelor certificatelor de nastere, casatorie si deces;
- actualizeaza datele in livretul de familie la cererea persoanei interesate ca urmare a modificarilor intervenite in statutul civil al acesteia sau in componenta familiei;
- ține evidenta livretelor de familie in registre speciale cu termen de pastrare permanent;
- gestioneaza certificatele eliberate in registrul de evidenta;
- intocmeste dosarele in vederea schimbarii numelui pe cale administrativa,
- inainteaza Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor pentru verificari si opereaza deciziile de incuviintare pe marginea actelor de nastere si de casatorie ale solicitantilor si copiilor acestora, dupa caz;
- transmite lunar Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor comunicările de modificari intervenite in statutul civil pentru copii sub 14 ani;
- transmite lunar A.J.P.I.S listele cu copii decedati in varsta de pana la 18 ani inregistrati in luna anterioara;
- transmite, in termen de 5 zile de la incheierea casatoriei, D.E.P.A.B.D. si la sfarsitul fiecarei luni, Consiliului Judetean Galati, extrase de pe actele incheiate intre cetateni romani si straini;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
- intocmeste mentiuni generate de actele proprii, le opereaza in actele aflate in arhiva si le comunica la exemplarul II;
- inregistreaza in registratura proprie documentele primite, intocmeste plicurile pentru corespondenta, le inregistreaza in condica de expeditie si le preda la registratura generala;
- solutioneaza, in termenul prevazut de lege, scrisorile, sesizarile si corespondenta repartizata;
- intocmeste copii dupa actele primare care au stat la baza intocmirii actelor, la cererea organelor abilitate;
- intocmeste extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele aflate in arhiva proprie, la cererea institutiilor prevazute de lege;
- intocmeste, la cererea Primarului, rapoarte si informari privind activitatea biroului, in termenul si forma solicitata;
- constata contravențiile si aplica sanctiunile in cazul nerespectarii obligatiilor ce revin titularilor de certificate, si titularilor de livrete de familie;
- intocmeste adrese de solicitare certificate de la primariile care au in pastrare registrele;
- inregistreaza in baza de date actele de nastere, casatorie si deces intocmite;
- intocmeste documentatia pentru inscrierea pe marginea actelor de nastere ale solicitantilor a mentiunilor de casatorie si divort care s-au produs in strainatate si o inainteaza spre aprobare D.E.P.A.B.D.;
- atribuie coduri numerice personale pentru nou-nascuti in actele si certificatele de nastere, pe buletinele statistice si comunicările de nastere;
- asigura reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- stabileste necesarul de registre, certificate si a celorlalte imprimate utilizate in activitatea de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- asigura pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si preda, dupa completare, registrele exemplarul II la D.J.E.P.;
- intocmeste inventare conform nomenclatorului aprobat, asigurand indosarierea si predarea actelor primare la arhiva institutiei;
- asigura solemnitatea, legalitatea si corectitudinea operatiunilor si actelor de stare civila;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Stare Civila si Arhiva colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - ✓ Instantele de judecata;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 52

- ✓ Parchetul;
- ✓ Politia;
- ✓ Centrul Militar Judetean Galati;
- ✓ Directia Judeteana de Statistica Galati;
- ✓ Directia Judeteana a Arhivelor Statului
- Ține evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, a personalului din cadrul Primăriei comunei Schela, consultând secretarul comunei asupra fiecărei modificări privind mobilizarea la locul de muncă;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese
- Îndeplinește calitatea de membru în Comitetul Operativ cu Activitate Temporară din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Duce la îndeplinire toate sarcinile încredințate de secretarul comunei Schela;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului comunei Schela;

Atribuțiile postului privind ARHIVA

- preia de la creatorii și detinatorii din cadrul primariei documentele create în al doilea an de la constituire, în condițiile și la termenele prevăzute de lege, pe baza de proces verbal de predare-primire ;
- asigură evidența, inventarierea, selectionarea, pastrarea și folosirea documentelor din arhiva;
- întreține și dezvoltă relații cu Directia Judeteana a Arhivelor Statului;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhiva, paza și conservarea acestor documente;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor iesite potrivit legii;
- ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din dispozitiv într-un registru potrivit prevederilor legale;
- eliberează copii și extrase de pe documentele din interiorul arhivei, cu aprobarea conducerii;
- participă la cursuri de perfecționare, formare și atestare;
- întocmește inventare anuale pe termene de pastrare;
- întocmește nonmenclatorul arhivistic al unității după primirea de la compartimente a propunerilor și îl supune împreună cu secretarul spre aprobare Consiliului Local;
- verifică fiecare dosar la preluare, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- cercetează arhivele școlilor, căminelor culturale și a altor unități din comuna, în vederea întocmirii monografiei comunei.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Se subordonează direct Secretarului general

Atribuții Bibliotecar:

- Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau spre studiu în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii, conform regulamentului de ordine interioară;
- Prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală și de marketing;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- Întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 52

- Inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- Efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- Întocmesc cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă, atragerea de donații de la cititori;
- Educarea și formarea în domeniile : teatru (copii, tineret, adulți), tradiții și dansuri populare (copii, tineret), muzică ușoară și muzică populară, dans modern, media design (concepție, redactare, grafică pe computer) ;
- Consultanță în toate aceste domenii în grădinițe, școli ;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie, etc ;
- Participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură ;
- Susține îmbogățirea patrimoniului cultural al comunei, întreținerea, originalitatea, buna păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- Realizarea și păstrarea de relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio-culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune.

Atribuții Referent cultural:

- Organizează activități culturale la nivelul comunei Schela;
- Sprijină activitatea culturală din cadrul școlilor și grădinițelor din comuna Schela;
- Elaborează programe culturale
- Colaborează cu instituțiile culturale în vederea diversificării și ridicării nivelului calitativ al vieții culturale din comuna;
- Sprijină organizarea de spectacole.
- Acționează pentru identificarea obiceiurilor și mestesugurilor populare și ia măsuri pentru popularizarea și conservarea acestora
- Gestionează patrimoniul Centrului cultural pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale
- face propuneri privind planul de reparații ale Centrului, a instalațiilor aferente și celelalte mijloace fixe și asigură realizarea acestora potrivit competențelor;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei și a altor materiale de consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în imobilul și în vecinătatea imobilului.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Este subordonat direct Primarului

Atribuții:

- Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 52

- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU).

Atribuții protecție civilă

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Schela;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- Conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează serviciul voluntar pentru situații de urgență și verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile - în cazul de față Primarul comunei Schela – acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmelor produse de un eventual dezastru;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 35 din 52

- Asigură colaborarea cu Poliția Rurală Schela și Poliția Locală, pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiunilor de protecție civilă;
- Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele structurii de securitate din cadrul primăriei;
- Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al comunei Schela;
- Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

INGRIJITOR CLADIRE

Se subordonează Viceprimarului.

Atributii:

- programul se desfasoara intre orele: 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- semneaza condica de prezenta;
- zilnic, maturatul suprafetelor proprietatilor publice, interiorul cladirilor cat si la exteriorul cladirilor
- zilnic, intretinerea curateniei in cadrul spatiului verde aferent imobilelor mentionate
- spalatul (eventual dezinfectatul) suprafetei de pe jos din interiorul cladirilor, cu apa si detergent (sau dezinfectant),
- sa respecte regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator;
- sa respecte secretul lucrarilor si al tuturor informatiilor ce tin de locul in care isi desfasoara activitatea;
- sa nu absenteze nemotivat, in mod repetat de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin, astfel incat aspectul interior si exterior al cladirii sa aiba de suferit;
- sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin;
- sa anunte in prealabil schimbarile justificate de program;
- sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie, pierderea lor putandu-i fi imputata;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atata timp cat este necesar , pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- aducerea la cunostinta viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- indeplineste orice alte atributii trasate de primar .

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 36 din 52

ADMINISTRATOR CLADIRE

Se subordonează Viceprimarului.

Scopul principal al postului

Îngrijire imobile după cum urmează; Camin cultural, “Casa Miresei”, Centru pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale

Atributii:

- programul se desfășoară între orele: 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- semnează condica de prezență;
- zilnic, maturatul suprafețelor proprietăților publice „Camin cultural, “Casa Miresei”, Centru pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale: interiorul clădirilor cât și la exteriorul clădirilor
- zilnic, întreținerea curățeniei în cadrul spațiului verde aferent imobilelor menționate
- spălarea (eventual dezinfectarea) suprafeței de pe jos din interiorul clădirilor, cu apă și detergent (sau dezinfectant),
- să respecte regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- să respecte secretul lucrărilor și al tuturor informațiilor ce țin de locul în care își desfășoară activitatea;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit;
- să anunțe în prealabil absența de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil schimbările justificate de program;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea lor putându-i fi imputată;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar.

MUNCITOR NECALIFICAT

Se subordonează Viceprimarului.

Atribuțiile principale constau în :

- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice
- Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase respectând

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 37 din 52

cerintele fitotehnice și silvotehnice respectând succesiunea operațiilor : săpat gropi, mocirlit, taieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;

- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi florice;
- Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
- Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
- Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
- Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
- Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală (EIP) și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.
- Raspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
- Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor sefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea să producă accidente proprii, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător cu EIP, conform riscurilor existente și a normativului de acordare EIP/EIL.
- Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului.

Atribuții contribuitoare

- Menținerea curățeniei la locul de muncă
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de lucru și a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
- Anunță imediat conducerea serviciului de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității.
- Nu se urcă în benă sau în cupa autovehiculului, în remorca neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor în vederea deplasării de la o locație la alta. Transportul se va face în cabină, în limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrărilor de pe mașina de gunoi se vor deplasa numai pentru distanțe mici, când viteza autovehiculului este redusă (sub 10 km/h) și când acesta nu se deplasează pe drumuri cu gropi, denivelări și desfundate. Pe timp cu intemperii (vânt, ploaie, îngheț, zăpadă, polei) când sunt condiții de alunecare de pe platformă sau a alunecării mainilor de pe tijă verticală de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.
- Nu va staționa sau circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de în zone periculoase sau cu pericol temporar.
- Nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
- Raspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 38 din 52

- Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
- Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele.
- Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Lucratorul raspunde de inregistrarea si semnaturile date pe documentele serviciului;
- Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.
- Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmare ale calamitatilor naturale, etc.)
- Prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.

COMPETENTE PERSONALE

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cererea judiciar sau va completa Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

Se subordoneaza VICEPRIMARULUI.

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fișa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

• Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 39 din 52

- c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 40 din 52

b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful serviciului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

SERVICIUL LOCAL DE SALUBRITATE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Se subordonează direct Primarului

Atribuții administrator parc auto:

- gestionează utilajele din cadrul Serviciului Local de Salubritate și răspunde de buna funcționare a acestora;
- gestionează și răspunde de parcul auto al Primăriei comunei Schela
- coordonează activitatea angajaților din cadrul Serviciului Local de Salubritate;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 41 din 52

- sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atata timp cat este necesar , pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- indeplineste orice alte atributii trasate de primar .

Atribuții șofer autogunoieră:

Se subordonează șefului de serviciu.

- Responsabilitățile pe linie de Protecția Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectuează constant si corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transportă materialele cu grijă astfel încat să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmica a mașinii cu combustibil;
- Înștiințează imediat șeful serviciului de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii si măsurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzatoare de sănătate;
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:
- La plecarea si venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare repectiv intrare
- Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participaă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule si materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite si fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlătore cauza daca este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 42 din 52

- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

COMPETENTE PERSOANLE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale -are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau să completeze Declarația pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct raspunzător de pastrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

• Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 43 din 52

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 44 din 52

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

COMPARTIMENT PROIECT INTEGRAT AL POLUĂRII CU NITRIȚI ȘI NITRAȚI

Este subordonat direct Serviciului Local de Salubritate

Atribuții:

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- nu circula dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- execută transport cu utilajele din cadrul Serviciului Local de Salubritate - compartiment Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar.

COMPARTIMENT SOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Este subordonat direct primarului

Atribuții:

- Transportă elevii din satul Negrea la Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” din satul Schela
- Transportă elevii la activități specifice
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta elevii cu grijă;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 45 din 52

- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare;
- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- Îndeplinește orice alte atributii trasate de primar

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Este subordonată Compartimentului Asistență socială

Atribuții:

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

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 46 din 52

- 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 serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- 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;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) 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 echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 47 din 52

- 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;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- 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 medico- socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- 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.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

Atribuții conform GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 48 din 52

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

Atribuții privind semnalarea neregulilor:

a) are obligația de a semnală următoarele abateri și nereguli:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

b) are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu;

Alte atribuții:

- își desfășoară activitatea în echipă integrată respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual;
- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv a calității sale de angajat;

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 49 din 52

CAPITOLUL IX – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 15. – Primăria Comunei Schela este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 16. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specific pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui accord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 17. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

- desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
- cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, înscris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- să verifice existența clauzelor contractual și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 50 din 52

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextual și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL X – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 18. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 19. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 51 din 52

Art. 20. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Schela își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Schela. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Schela ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 22. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Schela vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local Schela, în funcție de domeniul de activitate.

COMUNA SCHELA JUDEȚUL GALAȚI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCHELA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 52 din 52

Art. 23. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 24. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 25. – **(1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Schela este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii consiliului local de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei
Argentina OLARU**