

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI GĂLĂNEȘTI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a aparatului de specialitate a primarului Comunei Gălănești, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Gălănești a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Gălănești, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului: ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI GĂLĂNEȘTI

Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Gălănești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică

2. Administrația publică a Primăriei Comunei Gălănești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Gălănești sunt Consiliul Local al Comunei Gălănești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Gălănești ca autoritate executivă, alese conform legii.

4. 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.

Art. 4 Date de identitate:

Primăria Comunei Gălănești are sediul în Comuna Gălănești, nr. 352, județul Suceava, cod fiscal 4441352, telefon 0230412320, fax 0230412320, email primariagalanești@yahoo.com.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Gălănești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Gălănești privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate a primarului Comunei Gălănești.

2. Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Gălănești, în condițiile prevăzute de lege.

3. Consiliul Local al Comunei Gălănești, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Gălănești care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Primarul Comunei Gălănești, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Gălănești.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. d), primarul:
- 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;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.
8. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

9. 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 Gălănești.

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.

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

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

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

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7 Viceprimarul Comunei Gălănești, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Gălănești, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.

6. Urmărește și 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 și formularea de propuneri corespunzătoare în acest sens.

7. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 36/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea și

sanționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice.

8. Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.

9. Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.

10. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigurarea executării măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.

11. Ia măsuri și asigură controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă de pe raza comunei Gălănești, precum și pentru decolmatarea văilor locale și podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor.

12. Răspunde de buna gospodărire, întreținere și curățenie a comunei, mobilizează cetățenii pentru buna gospodărire, asigurarea curățeniei și înfrumusețarea comunei.

13. Răspunde de păstrarea, apărarea și valorificarea la un nivel superior a bunurilor aflate în administrarea Consiliul Local al comunei și gospodărirea patrimoniului privat al Consiliului Local.

14. Răspunde de modul de gospodărire și folosire a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și modul de încasare a taxelor pentru folosința acestora.

15. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind folosirea pășunilor, răspunde de organizarea pășunatului, întreținerea și gospodărirea pășunilor aflate în administrarea comunei, precum și încasarea taxelor de pășunat.

16. Răspunde de protecția mediului înconjurător, luând măsuri de înlăturare a fenomenelor de poluare a mediului înconjurător, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

17. Ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii în cadrul instituțiilor publice ale comunei cele subordonate acestora.

18. Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public.

19. Răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii Consiliului Local și a unităților de învățământ în sezonul rece.

20. Răspunde de organizarea, conducerea, instruirea și controlul pazei bunurilor publice și ale cetățenilor, fiind împuternicit în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor privind nerespectarea sau încălcarea prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

21. Este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul comunei Gălănești.

22. Ține evidența apometrelor și predă apometrele cetățenilor care se racordează la apă.

23. Asigură materialele necesare sigilării apometrelor.

24. Primește tabelul nominal privind citirea apometrelor și întocmește situațiile periodice privind contorizarea apometrelor și le înaintează compartimentului financiar contabil.

25. Înmânează probele de apă la DSP ori de câte ori este necesar.

26. Asigură curățenia perimetrului stației de pompare a apei și a stației de epurare.

27. Supraveghează stațiile de pompare a apei uzate intervenind cu utilajele din dotare, în caz de avarii.

28. Întocmește lunar situația acțiunilor și lucrărilor de interes local efectuate de către persoanele beneficiare ale Legii nr. 416, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

29. Supraveghează și răspunde de acțiunile și lucrările de interes local efectuate de către persoanele beneficiare ale Legii nr. 416, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

30. Ține evidența efectuării orelor prin întocmirea unui pontaj la sfârșitul fiecărei luni.

31. Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.

32. Supraveghează și ține evidența numărului de ore efectuate de către persoanele care au obligația să efectueze muncă în folosul comunității.

33. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, Consiliul local sau prin legi speciale.

Art. 8 Secretarul Comunei Gălănești, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Gălănești este funcționar public de conducere cu studii superioare administrative.

2. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

4. **Atribuții:**

1. Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare O.G. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistica a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001

privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local;

i) întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;

j) semnează împreună cu președintele de ședință, procesul-verbal;

k) pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;

l) întocmește un dosar special, pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;

m) sprijină redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;

n) contrasemnează hotărârile consiliului local;

o) comunică hotărârile consiliului local, primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;

p) înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

q) aduce la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (Legea nr. 215/2001 art. 115 alin. 5);

r) pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar (Legea nr. 215/2001 art. 51 alin. 2);

s) aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și vice-primarului.

Secretarul unității administrativ - teritoriale, poate sesiza instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la art. 55, alin. (1) din Legea 215/2001:

- în cazul în care acesta nu se întrunește timp de două luni consecutiv, deși a fost convocat conform prevederilor legale;

- în cazul în care nu a adoptat în 3 ședințe ordinare consecutive nicio hotărâre;

- în situația în care numărul consilierilor locali se reduce sub jumătate plus unu și nu se poate completa prin supleanți.

Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

Trimite instituției prefectului un exemplar al declarațiilor privind interesele personale reactualizate ale aleșilor locali în termenul legal.

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv cf HG 401/2013

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- este secretar al comisiei locale de fond funciar Gălănești, conform Ordinului prefectului;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- primește declarațiile persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
- face parte din comisia de inventariere a terenurilor.

III. Conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989

1. În calitate de membru al comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001:

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- identifică unitățile deținătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanților și comunică datele persoanelor îndreptățite
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- întocmește dosare numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

2. Alte atribuții ce revin secretarului cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată:

- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr. 112/1995;
- eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și oferă relațiile solicitate de persoanele îndreptățite (Legea nr. 10/2001, republicată art. 49).

IV. Conform Hotărârii Guvernului nr.218/2015 privind aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;

- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare, precum și modul de eliberare al acestora;
- răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol și specialistul care constată situația;

Registrul agricol în format electronic se tine în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie și, cel puțin de două ori pe an, secretarul localității verifică concordanța dintre cele 2 registre, electronic și scris.

V. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

- exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

VI. Conform reglementărilor privind managementul resurselor umane (Legea nr. 53/2003 Codul Muncii)

- întocmește dispozițiile cu privire la salarizarea personalului aparatului propriu al primarului, pe baza calculului primit de la contabilitate;
- întocmește dispozițiile de angajare, suspendare, încetare pentru personalul aparatului propriu al primarului și pentru asistenții personali;

- verifică, analizează, întocmește și semnează alături de primar, referatul constatator în situațiile de încetare a mandatului de consilier local înainte de expirarea duratei mandatului a acestuia;

- verifică, analizează, întocmește și semnează referatul în toate cazurile de încetare, înainte de termen, a mandatului primarului, pe care îl înaintează prefectului, împreună cu actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului (art. 16 din Legea nr. 393/2005).

VII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr.33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- verifică ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

VIII. Alte atribuții ale secretarului comunei:

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- semnează autorizații de construire în conformitate cu legea ;
- asigură aducerea la cunoștință publică a terenurilor din cadrul unității administrativ-teritoriale ce fac obiectul licitațiilor;
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- reactualizează și ține evidența registrului electoral prin intermediul portalului Registrului electoral
- actualizează Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului local;
- eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. 33/2002 și are drept de semnătură pentru primar în acest sens;
- sprijină și verifică soluționarea petițiilor;
- asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice, centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative; consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Aceasta se realizează prin publicare de anunțuri și organizare de ședințe publice, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește și face public un raport privind transparența decizională;
- afișează hotărârile consiliului local - normative pe site-ul primăriei;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Gălănești;
- membru al comisiei de efectuare a anchetelor sociale;
- elaborează anexa nr. 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;

studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice;

Art. 9

Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Gălănești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art 10

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul Regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, Hotărârile Guvernului și ale Consiliului Local al Comunei Gălănești.

Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Gălănești, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- 1) Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- 2) Compartimentul Agricol;
- 3) Compartimentul Registratură, Fond Arhivistic, Resurse Umane, Relații cu publicul;
- 4) Compartimentul Audit;
- 5) Cabinet Primar;
- 6) Compartimentul Financiar Contabil;
- 7) Compartimentul Informatică;
- 8) Compartimentul Achiziții Publice;
- 9) Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru;
- 10) Compartimentul Întreținere, Deservire, Gospodărire;
- 11) Cămin cultural.

1. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Atribuțiile activității de asistență socială

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a 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.

Atribuțiile prevăzute de lege:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;

- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
 - Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Suceava situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
 - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, beneficiarilor de ajutor social;
 - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legate de acordarea acestui drept.
 - Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Suceava borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Propune pe bază de referat primarului modificarea sau încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - Întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Suceava borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea;

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite păriților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

Atribuțiile activității privind asistenței personali:

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale, precum și de asistența socială a persoanelor vârstnice.

2. Respectarea codului etic al personalului care ofeă servicii sociale.

3. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.

4. Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).

5. Întocmește referate privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.

6. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare.

7. Efectuează anchete sociale pentru evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.

8. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități funcționale și asistenților personal. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități la A.J.P.I.S. și D.G.A.S.P.C. .

9. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.

10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

11. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.

12. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

13. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.

14. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

2. Compartimentul Agricol

Atribuțiile activității registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol fond funciar.

2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol.

3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept.

4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;

5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.

6. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii.

7. Aduce la cunoștință, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu.

8. Asigură implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.

9. Îndeplinește și alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

10. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.

11. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, dovedite prin acte încheiate în forma autentică.

12. Întocmește și eliberează adevăruri pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, etc)

13. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.

14. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar-contabil.

15. Răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhiva.

16. Eliberează atestate de producator și carnete de comercializare.

17. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană pentru Agricultură, etc.

18. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.

19. Întocmește adevăruri a căror certificare se cere de către cetățeni și a căror date rezultă din arhiva unității.

20. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.

21. Ține evidența de transmitere a proprietății animalelor.

22. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei Gălănești.

3. Compartimentul Registratura, Fond Arhivistic, Resurse Umane, Relatii cu Publicul

Atribuții:

- Asigură înregistrarea și distribuirea întregii corespondențe a instituției;
- Asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;

- Organizează arhiva, asigură ordonarea documentelor în dosare cusute, înșnuruite, parafate și sigilate, inventarierea acestora și preluarea spre păstrare în arhiva primăriei;
- Asigură executarea selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului- verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Suceava; urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- Asigură executarea lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Arhivelor Naționale a județului Suceava, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit.
- Asigură legătura permanentă cu ANFP, întocmește documentele necesare pentru avizări sau aprobări conform legislației în vigoare și comunică modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- Operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;
- Asigură întocmirea și transmiterea formularului M500 până la data de 25 a lunii;
- Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și interese ale persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații;
- Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al ANFP;
- Colaborează cu secretarul comunei la întocmirea documentațiilor privitoare la lucrările consiliului local; asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul instituției;
- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, oferind informații primare pentru diverse solicitări;
- Asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- Întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art. 27 din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Asigură primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor adresate instituției;
- Întocmește documentațiile pentru vânzarea terenurilor situate în extravilan și le comunică în termen Direcției Agricole Județene în vederea emiterii avizului favorabil;
- Completează registrul vânzărilor de terenuri situate în extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014;
- Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe

- Gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie;
- Întocmește note de intrare/recepție pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale intrate în magazie și pentru care s-a făcut recepția de către comisia legal constituită;
- Eliberează obiecte de inventar și materiale din magazie pe baza bonurilor de consum;
- Răspunde de activitatea privind situațiile de urgență, întocmește situațiile specifice;
- Ține evidența documentelor secrete de serviciu;
- Întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiilor deținute;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar, viceprimar sau secretarul comunei.

4. Compartimentul Audit

Activități specifice compartimentului audit:

- oferă asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adăuga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;
- ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice cu avizul UCAAPI (Unității Centrale De Armonizare a Auditului Public Intern);
- compartimentul de audit intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la activitatea de audit intern desfășurată;
- activitatea compartimentului de audit intern se referă doar la activități de audit, compartimentul nu trebuie implicat în alte activități pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare conducătorului unitatii;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează conducătorul entității publice și după caz structura de control intern abilitată de la nivelul instituției;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

- auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;

- auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unitatii;

- efectuează misiuni de audit în baza unei planificari aprobate de conducătorul unitatii;

- se subordonează direct conducătorului unității;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- comunică raportul anual de audit instituțiilor superioare;

- la solicitarea conducătorului unității efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;

- prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta conducătorului entității publice, spre analiză și avizare;

- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;

- evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;

- evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din instituție;

- contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților entității publice aducând un plus de valoare managementului instituției prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern.

5. Cabinet Primar

Cabinetul Primarului are următoarele atribuții specifice:

- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/ documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

6. Compartimentul financiar contabil

Atribuții în activitatea de Contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasari și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora.
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasari plăți prin extrasele de cont.
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite.
6. Întocmește balanțele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local din fondurile extrabugetare și speciale.
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual.

9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.

10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute.

11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii.

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii.

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementarilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii pe fiecare obiect de evidență;
- pentru stocuri cantitativ și valoric;
- pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
- pentru venituri și cheltuieli pe destinații.

17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare.

18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege.

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.

20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu.

21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora.

22. Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului.

23. Serviciul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Rădăuți;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava ;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava ;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;

- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei Gălănești.

Atribuțiile în activitatea financiar- buget sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
4. Stabilește împreună cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.
7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite.
8. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.
13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
15. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

16. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară.
 17. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
 18. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului Local, al consilierilor etc.
 19. Asigură diferite încasări prin casierie.
 20. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
 21. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
 22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Gălănești.
- Atribuții în activitatea de percepere a taxelor și impozitelor locale:
1. Conduce evidența contabilă în format electronic a contribuabililor persoane fizice înscriind listele de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă, urmărește încasarea în mod ritmic în cadrul termenelor de plată, pentru a se continua activitatea de executare silită.
 2. Verifică și calculează declarațiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
 3. Întocmește matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
 4. Scrie în format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din listele de rămășiță și plusuri, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod zilnic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venit al Comunei Gălănești.
 5. Înmânează în termenul prevăzut de lege sub semnătura contribuabililor somații de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmanare a acestora.
 6. Emite contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale și le completează conform prevederilor legale.
 7. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute la expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipație.
 8. Operează zilnic în format electronic încasarile directe prin virament.
 9. Înregistrează debitele și încasarile în format electronic conform prevederilor legale.
 10. Ridică numerar cu CEC de la Trezorerie, achitându-i prin stat de plată.
 11. Efectuează în termenul prevăzut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor încasate prin casieria unității.
 12. Nu primește bani fără emitere de chitanțe și nu dă bani fără acte.
 13. Conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării, conform legii.

14. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenii de plată și calculul majorărilor.

15. Asigură arhivarea altor documente.

16. Eliberează certificate de atestare fiscală care atestă valoarea impozabilă la cererea contribuabililor, persoane fizice.

17. La sfârșitul fiecarui an fiscal va întocmi lista de rămășiță și lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificății bugetare anuale.

18. Efectuează și urmărește încasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulație și contravenționale.

19. Efectuează înscrieri și radieri de autovehicule.

20. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri conform clasificății bugetare anuală.

21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Gălănești.

Atribuții privind executarea silită:

1. Preia situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silită.

2. Desfășoară activitatea de executare silită privind Codul de Procedură Fiscală privind administrarea creanțelor bugetelor locale după cum urmează:

a) Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită separat pentru persoane fizice.

b) Întocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.

c) Întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin.

d) Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.

e) Urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită.

f) Aplică procedurile de insolabilitate și întocmește documentația corespunzătoare.

g) Întocmește dosarele de insolabilitate în condițiile legii.

7. Compartimentul Informatică

1. Asigură protecția programelor și a datelor de pe toate calculatoarele din instituție prin instalarea de programe antivirus, precum și realizarea de back-up-uri periodice (anuale) pe hdd – uri externe;

2. Asigură asistența tehnică în ceea ce privește tehnica de calcul din instituție;

3. Urmărește gradul de încărcare a sistemelor de calcul și ia măsurile necesare îmbunătățirii funcționării acestora;

4. Verifică buna desfășurare a activităților de service;

5. Participă la elaborarea proiectelor de achiziție a echipamentelor IT;

6. Realizează instalarea (reinstalarea) sistemelor de calcul și softurilor necesare;

7. Furnizează la cerere, statistici și alte rapoarte din bazele de date ale instituției;

8. Semnalează prompt, prin raport apariția unor evenimente, fapte sau informații cu importanță deosebită pentru Primăria comunei Gălănești, privind activitatea de specialitate;

9. Administrează rețeaua de calculatoare, asigură buna funcționare a serverelor din rețea, precum și accesul și funcționarea normală pe toate calculatoarele din rețea a programelor instalate pe server;

10. Administrează serviciul Internet din primăria Gălănești, urmărind corectă și buna funcționare a acestuia;

11. Întocmește norme pentru buna funcționare a tehnicii de calcul, care vor fi redistribuite ca note interne.

12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Gălănești.

8. Compartimentul Achiziții Publice

Obiectivul general:

- centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice la nivelul Primăriei Gălănești.

Atribuții:

- întocmește Planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- asigură elaborarea și organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

- întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/ modalității de achiziție publică;

- consultă piața serviciilor, lucrărilor și bunurilor necesare activității Primăriei;

- face achizițiile directe din cataloagele publicate în SEAP;

- întocmește notele justificative în cazul în care nu se regăsesc în SEAP produse, servicii sau lucrări necesare a fi achiziționate;

- publică în SEAP anunțul în cazul achizițiilor directe offline cu valoare peste limitele prevăzute de lege;

- întocmește documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;

- întocmește documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele

verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);

- întocmește contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;

- asigură publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP;

- propune constituirea comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;

- analizează ofertele primite și selectează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

- redactează procesele –verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;

- asigură cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Achiziții Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

- Planul anual al achizițiilor publice;

- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate;

- Nota justificativă de alegere a procedurii;

- Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție;

- Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire;

- Fișa de date a achiziției generată în format electronic de către SEAP;

- Modelul de contract;

- Invitațiile de participare pentru achizițiile directe care se publică pe site-ul www.galanesti.ro

- Procesul verbal de deschidere a ofertelor;

- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor;

- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate și ofertele (proponerile tehnice și financiare) depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- Raportul de atribuire;

- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul);

- Comunicările privind rezultatul procedurii;

- Punctele de vedere în caz de contestație;

- Înștiințări privind depunerea unei contestații;

- Măsuri de remediere (dacă este cazul);

- Notificări privind adoptarea de măsuri de remediere (dacă este cazul);

- Contractul final;

- Documentul constatator;

- Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul);

- Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul);

- Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire.

9. Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului și Cadastru

Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru are următoarele atribuții specifice:

- 1) Inițiază și propune spre aprobare conform competențelor legale a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu;
- 2) Inițiază și propune elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de amenajare a teritoriului și urbanism a UAT Gălănești;
- 3) Organizează eliberarea Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construire și Autorizațiile de demolare, conform prevederilor legale;
- 4) Calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii și regularizarea la finalizarea construcțiilor;
- 5) Verifică încadrarea în Planul General de Urbanism și a Planurilor de Amplasament prezentate de terți;
- 6) Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- 7) Coordonează și verifică activitatea de păstrare și arhivare a documentelor emise de compartiment;
- 8) Urmărește respectarea ariilor protejate a monumentelor istorice prevăzute în PUG și RLU;
- 9) Face propuneri în legătură cu acordarea denumirilor arterelor de circulație și a străzilor din interiorul comunei;
- 10) Participă la recepționarea lucrărilor de construcții finalizate;
- 11) Rezolvă și răspunde în scris la sesizarile și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 12) În colaborare cu organele de poliție locală execută controale privind respectarea disciplinei în construcții, întocmește procese verbale de contravenție în baza actelor normative specifice și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- 13) Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local;
- 14) Inițiază și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora, după aprobarea autorității locale;
- 15) Ține evidența tuturor documentațiilor emise de serviciul de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;
- 16) Supune dezbaterii și avizării de către Comisia Tehnică de urbanism a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism precum și studiile documentațiilor tehnice;
- 17) Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului;
- 18) Inițiază proiecte de investiții de utilitate publică în concordanță cu strategia de dezvoltare a comunei;

19) Inițiază operațiuni privind angajarea cheltuielilor bugetului local pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comunei;

20) Verifică în diferite stadii fizice modul de respectare a normativelor în vigoare la lucrările de investiții publice finanțate din bugetul local precum și modul de decontare a acestora;

21) Contribuie la redactarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile cadastrale;

22) Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor cadastrale din arhiva Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, în vederea actualizării bazei de date.

10. Compartimentul Întreținere, Deservire, Gospodărire:

Atribuțiile compartimentului:

- administrative, de exploatare, reparații și întreținere a clădirilor, echipamentelor, instalațiilor și dotarilor aparținând UAT Gălănești;
- urmărește, răspunde și participă la curățarea drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice;
- în urma controlului și folosirii raționale a rețelei electrice de iluminat public, informează conducătorul unității administrativ teritoriale cu privire la situațiile/avariile apărute;
- gestionează în mod real și corespunzător utilajele din dotare;
- participă la dezăpezire, incendii și inundații, pentru scoaterea apei de pe drumurile publice;
- efectuează activități de transport cu autovehiculele din dotare și urmărește buna funcționare, întreținerea și exploatarea în condiții legale a acestora și a echipamentelor complementare;
- participă la activități de îndepărtare a zăpezii;
- supraveghează întreținerea și buna funcționare a drumurilor, podurilor și a accesoriilor drumurilor;
- în caz de calamități, ca: inundații, ploi torențiale, viscole, are obligația de a lua măsuri ce se impun, în funcție de împrejurări, solicitând sprijinul Consiliului Local, în cazul în care constată avarii care periclitează circulația;
- execută anumite lucrări către contribuabili, cu taxe stabilite prin H.C.L. cu mijloacele de transport ce aparțin UAT Gălănești;
- asigură curățenia generală la primărie în interior și exterior;
- întreține spațiile verzi ale comunei;
- asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate instalațiile aferente;
- asigură curățenia la sala de ședințe și camerele oficiale ale primăriei;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când este cazul;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei Gălănești.

11. Cămin cultural

Atribuții specifice:

- Promovarea activităților culturale;
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- Stimularea creativității și talentului;
- Elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Difuzarea de filme artistice și documentare.

DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale primăriei se realizează de către primarul comunei Gălănești potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

2. Secretarul Comunei Gălănești asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Gălănești vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Gălănești, au obligația de a sesiza primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

100
100
100
100
100

100
100
100
100
100

100
100
100
100
100

100
100

100
100

100
100

100

100

100

100

100

100

100

100

100