

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI UMBRARESTI**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Umbraresti este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Umbraresti se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Umbraresti , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Umbraresti ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate, are sediul administrativ în Comuna Umbraresti ,strada Stefan Cel Mare nr.197 judetul Galați . Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei Umbraresti îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalti conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Umbraresti , în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Umbraresti reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Umbraresti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei , ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Umbrarersti este reglementat de prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire, administrative este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici si personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii

pentru funcționarii publici cât și personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Umbraresti .

Art.15.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Umbraresti sunt:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.16

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției , funcționarii publici și angajații contractuali 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 cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.17.

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

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Umbraresti , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Umbraresti 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 aceasta 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.

Art.18.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici ca și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Umbraresti .

(2) În activitatea lor, personalul contractual și 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.

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici cât și personalului contractual 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 comunei Umbraresti , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici și personalul contractual 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.21. Consiliul Local al comunei Umbraresti , la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Umbraresti , prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Umbraresti 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.

Art. 23.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.24

Atribuțiile primarului

(1) *Primarul Comunei Umbraresti indeplinește următoarele categorii principale de 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 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), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale 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 informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații 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), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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) din Codul administrativ;
- 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) din Codul administrativ, 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 și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 25

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(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.

Art. 26

Delegarea atribuțiilor

(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.

(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.

Art.27

Viceprimarul comunei Umbraresti indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților serviciilor din cadrul Primăriei;
- b) Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind :
 - Educația,
 - Sănătatea,
 - Cultura,
 - Protecția și refacerea mediului,
 - Activități privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.
 - Situații de urgență.
 - Dezvoltare rurală.

- Sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.
- 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.
- c) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- d) Exerciță controlul asupra activităților din piață, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora.
- e) Ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/sau nealimentare.
- f) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistentii acestuia, expedierea către crematoriul a animalelor decedate de pe teritoriul comunei.
- g) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei.
- h) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport.
- i) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- j) Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării comunei precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea șanțurilor, podurilor și a podețelor, îndepartează zăpada de pe căile de acces.
- k) Verifică realizarea operațiunilor de igienizare, dezinfectare, dezinfecție și deratizare prin unitățile specializate.
- l) Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse, în acest sens.
- m) Coordonează, asigură, supraveghează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, asigurând curățenia localității sau alte lucrări de infrastructură.
- n) Inițiază, asigură și urmărește realizarea proiectelor de integrare europeană, precum și a celor de protecție a mediului.
- o) 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.
- p) Îndeplinește atribuții cu privire la organizarea activității de prevenire și protecție a muncii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- q) Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului.
- r) Asigură buna gospodărire și întreținere a pajiștei comunale. Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfasurării a pasunatului animalelor pe pajiștele comunale.
- s) Răspunde de asigurarea disciplinei în construcții și activitatea de urbanism, la nivel de comună, fiind împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale în domeniu.
- t) Ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local;
- u) Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale sau de detaliu.
- v) Răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările ulterioare, în comună.
- w) Asigură buna gospodărire și întreținere a bunurilor din patrimoniul primăriei.
- x) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, se împuternicește viceprimarul pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

- y) Asigură, prin Compartimentul Contabilitate, inventarierea, tinerea evidentei și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Umbrărești ;
- z) Asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință gratuită a acestora .
- aa) Tine legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică, Sistemul de Gospodărire a Apelor Galați , Agenția Națională pentru Protecția Mediului Galați și alte autorități sau instituții și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren.
- bb) Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei.
- cc) Întocmește un necesar de material lemnos pentru consumul propriu, utilizat de primărie în sezonul rece .
- dd) Răspunde, îndrumă și coordonează activitatea autoturismelor, utilajelor din dotarea Primăriei comunei Umbrărești .
- ee) Fiind înlocuitorul de drept al primarului , în lipsa acestuia semnează adeverințe, certificate și alte documente ce se emit în cadrul instituției , cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare , emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri.
- ff) Sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora.
- gg) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- hh) Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ii) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- jj) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- kk) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese.
- ll) Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local Umbrărești , județul Galați.
- mm) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor delegate, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei care îi asigură tot sprijinul.
- nn) Asigură programul de audiențe în ziua de Joi, între orele 10,00 – 12,00 .
- oo) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de primarul comunei .

Art. 28 Atribuțiile secretarului general al comunei Umbrărești sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) ofițer de stare civilă;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primar .
- s) asigura programul de audiențe în ziua de miercuri, între orele 10,00 – 12,00 .
- t) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.29

(1) Patrimoniul comunei Umbraresti este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Umbraresti bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 30

(1) Aparțin domeniului privat al comunei Umbraresti bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art.29 alin(2), intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Umbraresti se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local al comunei .

(5) Toate bunurile aparținând comunei Umbraresti sunt supuse inventarierii anuale Consiliului local și se prezintă anual, de către primar, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.31.

Consiliul Local al comunei Umbraresti hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.32.

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.33.

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.34. Finanțele comunei Umbraresti se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.35. Bugetul comunei Umbraresti se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.36. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.37. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.38. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Umbraresti , în limitele și în condițiile legii.

Art.39. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.40. Primarul comunei Umbraresti , ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.41. Structura organizatorică a Primăriei comunei Umbraresti este aprobată prin hotărârea Consiliului Local al comunei Umbraresti , la propunerea Primarului .

Art.42. Aparatul de specialitate al primarului comunei Umbraresti este organizat pe birou, compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local.

ORGANIGRAMA

Art.43. 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.44. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe un birou și compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea în prezent un număr de 76 angajați: 18 funcționari publici , 19 salariați cu contract de muncă și 39 asistenți personali ai persoanei cu handicap.

Art.45. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.46. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhica:

- subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretarul general al comunei în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Umbraresti cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Umbraresti , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui

compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăria comunei Umbraresti sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Umbrarersti și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Umbraresti în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Umbraresti .

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.47. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.48. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Umbraresti sunt următoarele:

ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.49. 1) Administratorul public este în subordinea directă a primarului comunei Umbraresti :

1 funcție contractuală de conducere-post ocupat

2.) Atribuții principale :

- coordonează aparatul de specialitate , potrivit delegării de competență;
- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/ sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al comunei Umbraresti;
- urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Primariei comunei Umbraresti a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Primariei comunei Umbraresti, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul comunei Umbraresti;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primariei comunei Umbraresti și urmărește realizarea acestora;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul comunei Umbraresti ;
- exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse, în acest sens;
- coordonează proiectele Primariei comunei Umbraresti cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Comunei Umbraresti cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;

- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei ;
- gestionează domeniului public și privat al UAT Comuna Umbrărești;
- urmărește actele normative nou apărute și informează primarul comunei Umbrărești ;
- în absența Primarului comunei Umbrărești, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina primarului, de către viceprimar care-l înlocuiește pe primar;
- alte atribuții relevante postului, încredințate de Primarul comunei Umbrărești prin act administrativ.
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.50 (1) . Consilierul personal al primarului este în subordinea directă a primarului comunei Umbrărești : 1 funcție contractuală -post ocupat

(2) Atribuții principale :

- întocmește agenda zilnică a primarului , urmărind eficientizarea acesteia;
- informează Primarul de problemele cetățenilor;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
- reprezintă, prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- verifică modul de amplasare a lămpilor de iluminat public și ia măsurile care se impun;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare și soluții benefice pentru comunitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei Umbrărești, atunci când este cazul;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitate a informațiilor atât în interiorul instituției cât și în afara ei;
- ofera primarului consiliere pe linie de buget-finanțe;
- participă la ședințele comisiei tehnice de avizare pentru lucrările de branșament,extindere și reparațiile la rețelele de apă și canalizare;
- urmărește în termen modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public și acordă o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile sau pietonale;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- alte atribuții desemnate de către primar.
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - TAXE SI IMPOZITE

Art. 51.

Compartimentul financiar contabil - taxe și impozite se subordonează direct primarului și cuprinde un număr de 6 posturi, în prezent ocupate.

Atribuțiile Compartimentului Financiar – contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;

- Angajează Instituția prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile legate de patrimoniu (contracte de achiziții, bunuri, servicii, executare lucrări etc.);
- Urmărește întocmirea și raportarea lunară, trimestrială și anuală, la termenele stabilite prin lege, semnând împreună cu ordonatorul principal de credite, a contului de execuție bugetară, indicatori bilanț, a raporturilor în sistemul național „FOREXE”, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat,
- Asigura prin semnatura digitală accesarea funcționalităților sistemului național de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB),
- Depunere buget actualizat aprobat aferent instituției în programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
- Urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- 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 ;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- 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 ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Efectuează și răspunde de efectuarea tuturor plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, în condițiile legii;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu ;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu ;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Galati ;
- Intocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea , verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Intocmește note de recepție, bonuri de consum;
- Intocmește situații statistice, centralizatoare și raportări în legătură cu plățile executate, potrivit prevederilor legale, și urmărește depunerea în termen a acestora.
- Intocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
- Intocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- Organizează evidența cheltuielilor de bunuri și servicii din cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare;
- Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește legalitatea și asigură decontarea tuturor sumelor angajate prin contractele încheiate cu operatorii economici;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Organizează evidența cheltuielilor referitoare la achizițiile de bunuri și servicii finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizeaza activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Intocmește și transmite la D.G.F.P situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, , cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Tecuci ;
 - Serviciul fiscal Tecuci;
 - Directia Generala a Finanțelor Publice Galați ;
 - Instituții de asistență socială;
 - Instituții de învățământ;

- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- primește documentele privind plata unor bunuri și servicii sau lucrări și documentele justificative ale acestora care le înregistrează la intrarea în contabilitate în ziua în care au fost primite, dată de la care se ia în calcul numărul de zile de când a fost emisă factura și calculul zilelor restante ;
- întocmește notele de recepție ale unor bunuri împreună cu comisia de recepție numita prin dispoziția ordonatorului principal de credite ;
- întocmește bonul de consum de materiale pe care le dă în gestiunea viceprimarului ori altei persoane care ia în primire bunurile respective ;
- în urma întocmirii notelor de recepție privind achiziția de obiecte de inventar, face înregistrarea bunului respectiv și în fișa gestionarului respectiv care ia în primire obiectul de inventar respectiv și pune să semneze de primirea acestuia;
- la primirea proceselor verbale de recepție finală de lucrări odată cu înregistrarea în contabilitate înregistrează bunul respectiv și în inventariere ;
- în urma verificărilor tuturor documentelor justificative întocmește ordonanțarea la plată a facturilor reprezentând bunuri, servicii ori lucrări pe care le prezintă primarului pentru plata cheltuielilor angajate ;
- lunar primește foile colective de prezență, cererile de concedii de odihnă, certificatele medicale, cererile de învoire pe compartimente iar în baza acestora întocmește statele de plată aferente lunii încheiate ;
- Transmite către REVISAL toate modificările intervenite pe parcursul anului pentru personalului contractual ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- depunere buget actualizat aprobat aferent institutiei in programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
- urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură
- întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii balanței contabile;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza
- înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
- urmărește întocmirea și raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuție bugetară, indicatori bilant, a raportărilor în sistemul național „FOREXE”, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat,
- întocmește lunar balanța de verificare și Situații financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară
- întocmește lunar balanța de verificare și Situații financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară;
- asigură organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 și Legea 500/2002 pentru accesarea funcționalităților sistemului național de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB),
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care fac obiectul
- acestuia sub aspectul:
- -respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării
- controlului (control de legalitate);
- -îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care
- sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului
- (control de regularitate);
- -încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
- (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act
- de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința
- realității, regularității și legalității.

Atribuțiile Compartimentului – IMPOZITE SI TAXE sunt:

- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Participa la întocmirea lunara contului de execuție al veniturilor bugetare ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea în termenul și forma solicitată ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, partea de venituri pentru fundamentarea proiectului de buget local al comunei Umbraresti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- urmărește și răspunde de încasarea debitelor;
- asigură înregistrarea și păstrarea formularelor cu regim special, conform normelor legale în vigoare;
- efectuează operațiunile cu numerar în Trezorerie,
- Eliberarea de certificate fiscale persoane fizice și juridice,

- Gestioneaza formulare cu regim special, alimenteaza cu date programele de impozite si taxe, matricolele auto, etc.

Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- Înscierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controlează și verifică gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Tecuci ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

- Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.
- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvență și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvent până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată;
- conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

- efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șeful de birou;
- primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somațiile și titlurile executorii
- precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea
- executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrative;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de inspectorii pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor insolvari;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu inspectorii și casierul compartimentului stabilirea drepturilor de încasat și încasare, pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

- răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel tarziu 15 Mai a fiecărui an i de la persoane fizice și juridice.
- asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primar.
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENT STARE CIVILA

Art. 52 . (1) Compartimentul stare civilă aflat în subordinea secretarului general al comunei, are în componență 1 funcție publică -post ocupat.

(2) Atributii :

- întocmește , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptațite 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 înscrierea în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează gratuit , la cererea autoritaților 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.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- Elibereaza la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie , de deces si de divorț, 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;
- ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condițiile 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 arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.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 schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. 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 D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-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 emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.,
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J. E.P.
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează la D.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-exemplar I;
- Sesizează imediat D.J.E.P.Galați , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează la cerere persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintegrării familiei aflate în strainatate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P a cererilor de transcriere a certificatelor /extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea , completarea , modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți , în fața ofițerului delegat de la primărie care are în păstrare actul de casătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare –ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților- cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de casătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe proprie răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul său reședința ambilor soți înscris/a în actele de identitate și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea casătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmanat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- operează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în pastrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- transmite lunar la D.J.E.P. Galați situația indicatorilor specifici;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selectare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- asigură confidențialitatea datelor;
- are drept de acces, gestionare și lucru cu documente "clasificate" în sensul Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- are drept de acces, la date cu caracter personal, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- are dreptul de a refuza primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de alta natură decât cele specific activității de stare civilă;
- are dreptul de a refuza mutarea unui funcționar din cadrul Primăriei de a-și desfășura activitatea în biroul de stare civilă;
- asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de căsătorie, de deces, prin prezență la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral Permanent cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
- asigură actualizarea, în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, și informații privind ordonarea acestora la secțiile de votare;
- primește cererile de deschidere a procedurii succesorale, verifică documentele și întocmește Anexa 24;
- efectuează îndosărierea actelor, întocmește inventarul acestora potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL , URBANISM SI ARHIVA

Art. 53

(1) Compartiment relații cu publicul, urbanism și arhivă aflat în subordinea primarului și secretarului general al comunei are în componență 1 funcție publică -post ocupat.

(2) Atribuții :

– referitor la activitatea de inregistrare documente

- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Umbrărești și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.

- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
 - Eliberează, sub semnătură, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
 - Asigură circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
 - Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- referitor la activitatea de arhivare a documentelor**
- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
 - Arhivează documentele create și gestionate și le predă pe bază de proces verbal;
 - Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
 - răspunde de păstrarea arhivei conform prevederilor legale;
 - are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege ;
 - este interzisă păstrarea oricaror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
 - inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; Arhivarul este secretarul comisiei de selecționare; în aceasta calitate, convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
 - are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține ;
 - primește cererile cetățenilor foști membri CAP, verifică actele de identitate, caută în arhiva fostului CAP Umbraresti, normele utile, eliberează adevăruri .

- referitor la relațiile cu publicul

Reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;

- reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
- evitarea stres-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
- se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
- verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Umbrărești, în termenul legal.
- asigură relația cu societatea civilă;
- asigură arhivarea documentelor înregistrate.

- referitor la activitatea privind urbanismul

Atribuțiile sunt următoarele:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în construcții;
- disciplină în construcții și urbanism;
- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate; - Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Umbraresti si primar.
- răspunde disciplinar pentru faptele comise

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR - REGISTRUL AGRICOL

Art. 54

(1) Compartimentul Registrul Agricol este subordonat direct secretarului general al comunei, cuprinde 4 funcții publice , posturi ocupate .

(2) Atribuții:

- înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animale, păsări, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice ;
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifică prin sondaj, din proprie inițiativă , sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Umbraresti de Consiliul Județean și Prefectura ;
- realizează și ține la zi baza de date a localității Umbraresti fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită ;
- colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Umbraresti ;
- eliberează Atestate de producător agricol ;
- asigură logistică și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A. ;
- participă ca delegat din partea Primăriei Umbraresti la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- întocmește documentația privind ”Acordarea de minimus pentru aplicarea programului de susținere a produsului tomate în spații protejate” prin H.G.-uri;
- întocmește documentația cu privire la vânzarea terenului în extravilan –Legea 17/2014;
- participă la realizarea acțiunilor de constatare și stabilirea pagubelor produse la culturile agricole de către animale sau în caz de calamități;
- îndeplinește atribuții stabilite de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Umbraresti , dispozițiile Primarului, sarcini date de viceprimar și secretar ;
- asigură arhivarea și ține evidența actelor instituției, din cadrul compartimentului;
- asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi;
- organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;

- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hoâtărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei ;
- prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general;
- gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei ;
- participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;
- întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei ;
- participa la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform O.M.F.P. nr.1753/2004;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- eliberează documente privind reactualizarea cărților funciare în urma dezbaterilor de moștenire și a producerii vânzare-cumparare a terenurilor din intravilan și extravilan;
- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;
- primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
- asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- înregistrează și ține evidența contractelor de arenda;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul sau de activitate sau prevazute de lege;
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ

ART. 55

- (1) Compartimentul asistență socială se afla în subordinea secretarului general al comunei și are în componență 2 funcții publice-posturi ocupate.
- (2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:
 - Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 - Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
 - Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
 - Întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C stabilirea unor măsuri de protecție, sau dupa caz, a unor măsuri educative pentru copil;
 - Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
 - Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare;
 - Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, dupa caz, adopția;
 - Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;

- Acordă reprezentanților D.G.A.S.P.C. prin comisiile de specialitate, la cererea acestora, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C., urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asisteți maternali profesioniști, în condițiile legii și supraveghează activitatea acestora;
- Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- Pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- Verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei; Sprijina familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințati copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- Ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- Aplică și respectă prevederilor Legii nr. 416/2001 privind acordarea dreptului la venit minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Aplică și respectă prevederile OUG 61 / 1993 privind acordarea alocației de stat pentru copii;
- Aplică și respectă OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe;
- Aplică și respectă prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Aplică și respectă prevederile Legii 277 / 2010 privind alocația de susținere a familiei;
- Aplică și respectă prevederile OUG 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, scrisorilor și sesizărilor primite de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organe;
- Aplică și respectă prevederile Legii 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Aplică și respectă prevederile OUG 70 / 2011 privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne pentru alte persoane;
- Aplică și respectă prevederile OUG 133 / 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de

- tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile , precum și unele măsuri de distribuire a acestora:
- Aplică și respectă prevederile Legii 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
 - Îndeplinește atribuția de utilizator pe platforma PATRIMVEN .
 - Aplică și respectă prevederile OUG 115 / 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde , acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.
 - Aplică și respectă prevederile Legii 146 / 2020 privind acordarea de măști pentru protecția cetățenilor români de virusul Covid – 19.
 - realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
 - verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare (unde este cazul) a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
 - întocmește documentele necesare pentru dosarele de pensionare a salariaților cu contract de muncă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
 - organizează demersurile în privința procesului pentru instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap o data la 2 ani;
 - primește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului /stimulentul de inserție/indemnizație lunară/sprijin lunar conform OUG 111/2010 verifică documentația, întocmește borderoul centralizator, depune dosarele la AJPIS Galați;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
 - răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.56

Compartimentul achiziții publice este în subordinea directă a Primarului și are în componență o funcție publică -post ocupat

Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele :

- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- ține evidența proiectelor finanțate din bugetul local, bugetul județean și bugetul de stat sau cu finanțare externă;
- este responsabil în compartimentul de achiziții publice;
- întocmește documentațiile privind organizarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Umbraresti ;
- efectuează la termen raportările privind achizițiile publice, concesiunile sau proiectele în derulare/derulate pe raza comunei Umbraresti;
- întocmește strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice și se ocupă de publicarea acestuia conform regulilor în vigoare;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- transmite anunțurile în SEAP, împreună cu documentația aferentă;
- editează rapoartele periodice referitor la achizițiile publice, conform prevederilor legale, adresele către instituțiile publice, societățile comerciale și persoanele fizice cu care se corespundea;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare/negociere;
- editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele verbale și raportul procedurii;

- anunță din timp membrii comisiilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită, pentru studiu;
- întocmește contractul proiect al achiziției publice;
- ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la Registratură;
- organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- informează primarul, supune spre aprobare consiliului local studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;
- se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
 - autorizația de construire
- organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- răspunde de încheierea și urmărirea contractelor de achiziții publice împreună cu compartimentul juridic;
- urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
- colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- arhivează documentele din sectorul său de activitate;
- participă la toate acțiunile întreprinse de autoritățile publice locale;
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTA

Art. 57 .

(1). Compartimentul situații de urgență este în subordinea directă a Primarului și are în componență o funcție publică - post ocupat .

(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență;
- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetelor Locale prin șeful S.V.S.U, măsuri în baza concluziilor din acestea;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației;
- execută activități de înștințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistenta

- medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție , iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență;
 - desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire;
 - organizează bancă de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă, prezintă analiza Consiliului Local;
 - participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara sectorului de competență în baza contractelor/acordurilor întocmite;
 - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor iar în situația în care la intervenție nu au participat serviciile profesioniste pentru situații de urgență întocmește Raportul de intervenție pe care îl înaintează conform legislației în vigoare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
 - stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - constată și aduce la cunoștință președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - se ocupa de supravegherea executării obligației de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității;
 - desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
 - participă la concursurile profesionale ale pompierilor civili din România faza județeană precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico – aplicative din sectorul de competență;
 - îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor;
 - elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Consiliul local, măsuri în baza concluziilor din acestea;
 - *Compartimentul situații de urgență* își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un sector de competență stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență “Eremia Grigorescu” al județului Galați;
 - răspunde disciplinar pentru faptele comise.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.58.

(1). Compartimentul juridic este în subordinea directă a Primarului și are în componență o funcție publică - post vacant

(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- asigură asistență juridică pentru compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- conduce și ține la zi indexul actelor normative;
- asigură respectarea actelor normative de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și preîntâmpină încălcarea legalității;
- formulează cereri de chemare în judecată , întâmpinări, cereri reconvenționale și alte cereri specifice în procedurile litigiilor civile;
- participă la adunările creditorilor în dosarele de insolvență;
- inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor.
- Asigură potrivit legii , reprezentarea unității administrativ teritoriale în fața organelor judecătorești arbitrare precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;

- la măsurile necesare pentru realizarea creanțelor , titlurilor executorii și executarea acestora ;
- Intocmește proiecte de contracte de închiriere, concesiune , etc., procese verbale și alte acte cu caracter normativ ;
- Vizează pentru legalitate orice contract în care parte este Primarul sau comuna Barcea;
- Răspunde de păstrarea secretului în probleme de serviciu .
- Răspunde de păstrarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul unității;
- Răspunde de ținerea corectă , conform prevederilor Statutului consilierilor juridici, a evidenței corespondenței repartizate;
- Răspunde de raportări lunare , trimestriale și anuale legate de problemele juridice;
- se ocupă de selectarea și conservarea arhivei și asigură predarea materialului selectat la arhiva primăriei ;
- răspunde disciplinar pentru faptele comise;
- executa și alte lucrări stabilite de primar , consiliu local .

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALA

Art.59

(1) Are în componență 8 funcții contractuale din care 2 functii ingrijitori, 1 functie sofer si 5 functii paza primarie si bariera, si se află în subordinea directă a viceprimarului

(6 functii ocupate si 2 functii vacante)

(2) Are următoarele atribuții:

- se prezintă zilnic la lucru și în timpul programului nu consumă băuturi alcoolice , cunoscând faptul că în urma unei asemenea abateri se poate aplica disciplina prevăzută în Codul muncii ;
- execută lucrările de întreținere , curățenie a localurilor primăriei , grupurilor sanitare și terenului aferent construcției primăriei ;
- transmite corespondența la Oficiul postal , la unitățile din teritoriu și cetățenilor la domiciliu;
- transmite consilierilor locali invitațiile pentru sedință ;
- asigură permanența la sediul Primărie , zilnic , în afara programului de lucru al aparatului de specialitate al primarului ;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare ;
- asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- răspunde la telefon și să primească notele transmise prin fax care vor fi predate celor în drept , să nu permită folosirea în scop personal a telefonului sau faxului ;
- să nu permită accesul în incinta sediului primăriei a altor persoane , în timpul serviciului pe timp de noapte ;
- respectă normele de protecție a muncii din cadrul activității prestate și răspunde în caz de încălcarea acestora . Este obligat să ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protecție și securitatea muncii ;
- are o atitudine civilizată față de cetățenii cu care ia contact în timpul lucrului ;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției ;
- să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- să nu parăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- să respecte cu strictete intinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;

- să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- să păstreze secretul de serviciu ;
- să respecte programul de lucru;
- să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini date de primar sau viceprimar .
- răspunde disciplinar pentru faptele comise.

EXPERTUL LOCAL PENTRU ROMI

Art. 60.

(1) Expertul local pentru romi este în subordinea directă a Primarului și are în componență o funcție contractuală-post ocupat .

(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- asigurarea medierii între comunitatea locală de romi și autoritățile administrației publice locale ;
- centralizarea și organizarea rezolvării solicitărilor care vin din partea comunităților de romi;
- informarea primarului și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare ;
- întocmirea de rapoarte de activitate periodice, precum și ori de câte ori sunt solicitate, referitoare la domeniul specific de activitate, pe care le înaintează primarului și Biroului Județean pentru Romi ;
- furnizarea datelor și informațiilor necesare Biroului Județean pentru Romi la întocmirea raportului semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei ;
- sprijinirea Biroului județean pentru Romi în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală;
- colaborarea cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi ;
- colaborarea cu asociații, fundații și instituții care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local ;
- răspunde de aplicarea Planului de acțiuni sau de interesul local pentru repartizarea orelor de muncă ale beneficiarilor legii nr.416/2001, la nivelul comunei Umbrărești, județul Galați
- răspunde disciplinar pentru faptele comise;
- execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal;

PAZA COMUNALA

Art. 61.

(1) Compartimentul paza comunala are în componența 5 funcții contractuale și este în subordinea directă a viceprimarului – 5 posturi ocupate

(Atribuțiile principale)

- Asigura paza obiectivelor, bunurilor, valorilor conform prevederilor Legii 333/2003 și planului de paza întocmit;
- să cunoască punctele vulnerabile din perimetrul postului și să ia măsuri de prevenire a oricărui fapt de natură să producă prejudicii sau să tulbure ordinea și liniștea publică;
- să acorde sprijinul organelor de poliție și să nu parasească postul de paza fără acordul acestuia;

- sa aduca la cunostinta organelor de politie despre orice eveniment produs pe raza postului precum si despre persoanele oprite, legitimate sau care au trecut pe raza postului;
- sa sesizeze organele de politie si primarul despre producerea unor incendii, inundatii sau alte evenimente de care iau cunostinta si totodata, daca este cazul, sa anunte pompierii, salvarea si sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si bunurilor;
- sa ia masuri impotriva persoanelor care savarsesc acte de tulburare a ordinii publice pe raza postului, sa le identifice si sa comunice organelor de politie numele acestora;
- sa poarte uniforma si semnele distinctive in timpul executarii serviciului de paza.

BIBLIOTECĂ COMUNALA

ART. 62

(1) În subordonare administrativă față de Consiliul local al comunei Umbraresti și Primar și de subordonare metodologica de specialitate de biblioteca județeană V.A.Urechia:

Un post-personal contractual de executie-post vacant

(2) Atribuțiile principale compartimentului sunt următoarele :

- Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare;
- Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii, prin achiziții, donații, transfer și alte resurse;
- Organizează colecțiile pe principiul accesului liber la raft conform schemei recomandate de biblioteca județeană;
- Asigură asistență de specialitate oricărei persoane/organizații care dorește să facă o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial;
- Mentine actualitatea informatională a colecțiilor bibliotecii atât prin procesul de completare cât și prin cel de eliminare a lucrărilor depășite;
- Oferă informații de interes public;
- Întocmește evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale;
- Organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, proiecte în parteneriat cu instituțiile social-culturale și de învățământ locale;
- Ia măsuri pentru recuperarea publicațiilor împrumutate, potrivit prevederilor legale;
- Efectuează unele lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților;
- Verifică stocul de carte conform prevederilor legale;
- Verifică colecțiile și obiectele de inventar;
- Asigură recepția și prelucrarea documentelor intrate în bibliotecă prin următoarele proceduri: cotare, stampilare, înregistrare în registrul inventar și RMF, aplicare nr. inv. pe pagina de titlu și control, întocmirea documentelor de intrare acolo unde nu există, înregistrează în format electronic în softul bibliotecii TINLIB, repartizarea corectă a documentelor la raft conform CZU;
- Elimină documentele de bibliotecă compromise fizic/moral sau din alte cauze;
- Recondiționează documentele de bibliotecă;
- Accesează și alte surse de informare, interne și externe, promovează parteneriatul și colaborarea cu experții din toate domeniile cunoaștrii;
- Recondiționează documentele de bibliotecă;
- Asigură și dezvoltă infrastructura, la nivelul Sistemului Național de Biblioteci;
- Asigură realizarea bibliotecii digitale naționale, ca parte a bibliotecii digitale europene;
- Asigură realizarea unui mediu informațional competitiv pentru utilizatori;
- Efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- Ia și propune măsuri pentru protecția și siguranța colecțiilor și a celorlalte bunuri aparținând bibliotecii;
- Nu părăsește sala bibliotecii în timpul serviciului;

- Determină autoritățile în a-și asuma un rol activ în a integra biblioteca în planurile lor strategice;
- Dezvoltă servicii electronice în bibliotecă și anume :acces la internet pentru public în baza unui orar de functionare afișat la vedere,programează,înregistrează,monitorizează frecvența utilizatorilor la internet,aduce la cunoștință tuturor regulamentul CIP,inițiază și dezvoltă servicii pentru public(expl. cursuri inițiere calculator,alfabetizare tehnologică,asistență pentru găsierea unui loc de muncă,comunicare online)rezolvarea oricaror probleme ce necesită folosirea echipamentelor IT și internet,dezvoltă și asigură servicii în parteneriat cu instituții școlare locale pentru atragerea la lectură și folosirea informației electronice;
- Manifestă o atitudine civilizată față de cititorii și față de cei ce folosesc serviciile bibliotecii;
- Reprezintă biblioteca în relațiile oficiale,profesionale cu instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecilor,cu alte organizații;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația să respecte permanent toate regulile de protecție și Securitate a muncii,să ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local;
- Răspunde disciplinar pentru faptele comise.

POLITIA LOCALA

Art. 63.

(1) Are in componenta 7 functii din care 6 functii publice si 1 functie contractuala – 2 posturi ocupate si 5 vacante.

(2) Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- sa poarte , pe timpul executarii serviciului uniforma cu semnele distinctive;
- mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile publice;
- participa impreuna cu autoritatile competente la activitatea de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati natural, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- actioneaza pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentelor;
- participa impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor,demonstratiilor,manifestari cultural-artistice, sportive,religioase. Constata contraventii si aplica sanctiuni in acest sens;
- participa alaturi de Politia Romana , Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica , pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- verifica respectarea curateniei in locurile publice;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora;
- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusive a constructiilor cu caracyer provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii lucrarilor de constructii si inaintea procesele verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant precum sip e aleele de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.64. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.65. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulamentului .

Art.66. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației în vigoare prin hotărârea Consiliului local.