

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**  
**TULUCEȘTI**

**HOTĂRÂRE Nr. 66**  
**din 30.09.2014**

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești;

---

inițiator : Bratu Petrică, primar al comunei Tulucești, județul Galați

---

Nr. de înregistrare – 8205

Data depunerii proiectului de hotărâre : 24.09.2014

Consiliul Local al comunei Tulucești, județul Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 30.09.2014 conform dispoziției de convocare nr. 420/22.09.2014;

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de primarul comunei Tulucești și înregistrată sub nr. 8206/24.09.2014;

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub nr. 8241/24.09.2014;

Având în vedere avizul comisiei de specialitate nr. 1 pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism înregistrat sub nr. 8372/29.09.2014;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;

Având în vedere prevederile art. 36 al. 2 lit. a, al. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 45 al. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre;

Art. 3 Primarul comunei va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre, iar secretarul comunei va comunica și transmite prevederile prezentei hotărâri factorilor și instituțiilor interesate, precum și domnului Prefect în vederea efectuării controlului de legalitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Popa Costică

Contrasemnează  
Secretar Sandu Dan

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Comunei TULUCEȘTI

#### CAPITOLUL I.-

#### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNALE

**ART.1.-**Primăria comunei TULUCEȘTI se organizează și funcționează conform LEGII NR.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare, republicată, precum și ale prezentului Regulament.

**ART.2.-**Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structură funcțională cu activitate permanentă,**denumită PRIMĂRIA COMUNEI TULUCEȘTI** , care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale.

**ART.3.-**Prezentul REGULAMENMT stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

**ART.4.-**Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Tulucești, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei, funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor comunei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și al hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

**ART.5.-**(1) Structura organizatorică al Aparatului de specialitate al comunei Tulucești precum și numărul de posturi al acestuia,sunt prevăzute în ORGANIGRAMĂ.

(2) Consiliul local al comunei Tulucești poate să înființeze și să organizeze în cadrul structurii sale, servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Modalitatea de constituire a acestora precum și relațiile între servicii și terți,se realizează potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

**ART.6.-**Primăria comunei Tulucești dispune de un sediu, de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**ART.7.-**Sediul Primăriei comunei Tulucești este în localitatea Tulucești, str. Primăriei nr. 12, județul Bistrița-Năsăud.

**ART.8.-**Primăria comunei Tulucești dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare unei bune funcționări a serviciilor și activităților.

**ART.9.-**Finanțarea Primăriei comunei Tulucești se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI și SECRETARULUI COMUNEI TULUCEȘTI

**ART.10.-**Conducerea Primăriei comunei Tulucești este asigurată de primar, viceprimar și secretarul comunei.

**ART.11.-**În conformitate cu prevederile art. 77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, republicată , PRIMĂRIA COMUNEI TULUCEȘTI este formată din PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETARUL COMUNEI și APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

#### A.- P R I M A R U L

=====

**ART.12.-**Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

**ART.13.-**Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor comunei, prevederilor CONSTITUȚIEI și a LEGILOR, punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă spijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului și ale hotărârilor consiliului județean în condițiile legii.

2.-Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență prin actele normative prevăzute la pct.1 al prezentului articol, primarul beneficiază de un aparat de specialitate;

3.-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, conform organigramei.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4.-Primarul conduce sau poate delega conducerea compartimentelor ce efectuează servicii publice locale pentru cetățenii comunei.

5.-Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

**ART.14.-**(1)Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

a.- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b.- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c.- atribuții referitoare la bugetul local;

d.- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e.- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin(1) litera a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții

privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin actele normative.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera b primarul:

a .- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului în curs, pentru anul expirat un Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritorială;

b .- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c .- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritorială și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera c primarul:

a .- exercită funcția de ordonator principal de credite;

b .- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c .- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea titlurilor de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d .- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la cel secundar, dacă este cazul;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) litera d, primarul:

a .- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b .- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c .- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:

1.- educația;

2.- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3 .- sănătatea;

4 .- cultura;

5 .- tineretul;

6 .- sportul

7 .- ordinea publică;

8 .- situațiile de urgență;

9 .- protecția și refacerea mediului înconjurător;

10 .- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11 .- dezvoltarea urbanistică;

12 .- evidența persoanelor;

13.- podurile și drumurile publice;

14 .- serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaze naturale ,canalizarea , salubritate , energie electrică, iluminat public;

15 .- serviciile de urgență;

16 .- activitățile de administrație social – comunitară;

17 .- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18 .- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;

19 .- alte servicii publice stabilite prin lege;

d .- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul”c”, precum și a bunurilor din domeniul 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;

h .- asigură realizarea și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru asigurarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**ART.16 .-** (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 al altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca reprezentant al statului în Comuna Tulucești.

(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 unitatea administrativ-teritorială, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate propriu.

**ART.17 .-** Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu, potrivit legii.

## **B.- VICEPRIMARUL**

**ART.18.-** În conformitate cu prevederile din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, republicată, primarul poate delega viceprimarului, prin dispoziție, unele dintre competențele sale, în care sens acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1. îndruma și supraveghea activitatea de pază la nivelul comunei Tulucești;

2. controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
3. exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
4. raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;
5. organizeaza evidenta și controlul lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
6. coordoneaza compartimentul de salubritate al comunei, ia masuri pentru colectarea deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru depozitarea gunoiului de grajd, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei , precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale. Raspunde in fata organelor de control despre respectarea prevederilor legale privind protectia mediului, urmarind intocmirea si raportarea in timp util a situatiilor solicitate de institutiile cu atributii de protectie a mediului.
7. coordonează activitatea desfășurată de beneficiarii ajutorului social, în sensul controlului acestora, repartizării activităților de efectuat, programării activităților, pontării lor;
8. efectuează controale cu privire la respectarea normelor de înfrumusețare a comunei
9. coordonează compartimentul de alimentare cu apă și canalizare al comunei; ia masuri pentru asigurarea cu apa potabila a locuitorilor comunei Tulucesti, pentru contorizarea tuturor gospodariilor racordate la rețeaua de apa si intocmirea contractelor de furnizare a apei, pentru citirea si incasarea contravalorii apei livrate populatiei, precum si pentru raportarea datelor solicitate de institutiile statului cu atributii in domeniul apei.
- 10.- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor din comuna Tulucești
- 11.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;
- 12.- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Galați, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative ,inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;
- 13.- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale, pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;
- 14.- sprijină primarul comunei la desfășurarea activităților culturale, artistice, științifice ce se organizează cu ocazia unor manifestări, asigură măsurile necesare pentru funcționarea corespunzătoare a bazelor sportive;
- 15.- urmărește și verifică activitățile din piață, încasarea taxelor și chiriilor stabilite pentru aceasta, prin hotărâri ale consiliului local;
- 16.- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor comunei Tulucești;
- 17.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei, colaborând în acest sens cu Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- 18.- îndeplinește alte atribuții stabilite de alte acte normative, primarul comunei sau Consiliul Local al comunei Tulucești;

## **C.- SECRETARUL COMUNEI TULUCEȘTI**

**ART.19.-** (1) Comuna Tulucești are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei Tulucești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**ART.20.-** Secretarul comunei Tulucești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a .- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

b .- participă la ședințele consiliului local;

c .- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste autorități și prefect;

d .- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor emise de către primar;

e .- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celor prevăzute la litera c;

f .- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

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

h.- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

## **CAPITOLUL III – COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE**

### **A.-COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**ART. 21 Compartimentul juridic** se află în subordinea secretarului comunei Tulucești revenindu-i în principal următoarele atribuții:

- reprezintă Primăria în litigiile civile și comerciale aflate pe rolul Judecătoriei, Tribunalului, Curții de Apel și a celorlalte instanțe judecătorești superioare;

- asigura consultanta juridica serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate al autoritatii administratiei publice locale atunci când aceste compartimente o solicit;
- ține evidența Monitoarelor Oficiale pentru asigurarea legalitatii actelor emise în cadrul Primăriei;
- întocmirea contractelor pe care Primăria le încheie cu terți, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire și de analiza ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- alte atribuții stabilite de lege, consiliul local al comunei Tulucești, primarul comunei sau secretarul comunei.

**ART. 22 Compartimentul stare civilă** se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale,realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor,revenindu-i următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,a prevederilor Constituției și legilor țării,actele emanate de la Președintele României, actelor normative emanate de la Guvernul României,ale actelor emanate de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale,ale hotărârilor consiliului județean;
- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei comunale;
- prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
- redactează/eliberează certificate și adeverințe,precum și copii de pe actele oficiale,la cererea celor interesați;
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- răspunde de asigurarea registrelor de stare civilă,certificatelor de stare civilă,altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- întocmește acte de naștere,căsătorie și deces și înscrie pe acestea toate mențiunile ce intervin în statutul civil al persoanelor, comunicând modificările consiliului județean sau celorlalte consilii locale;
- înaintează la Consiliul județean registrele de stare civilă – Exemplarul II - ,după completare, în termenul de 30 de zile;
- înaintează la termenele prevăzute actele de identitate ale decedaților,livretele militare ale decedaților (bărbați) aflați în evidența centrului militar,ale buletinelor statistice ale născuților,căsătoriților și decedaților către direcția județeană de statistică;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- întocmește livretele de familie;
- participă la întocmirea anchetelor sociale;
- alte atribuții stabilite de lege, primarul comunei sau secretarul comunei.

**ART. 23 Compartimentul asistenta sociala și autoritate tutelara** se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale,realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor,revenindu-i următoarele atribuții:



- identifică persoanele și familiile de pe raza comunei aflate în situații materiale și familiale dificile, făcând propuneri ordonatorului de credite măsuri de remediere a situațiilor în care se află acestea;
- întocmește anchetele sociale solicitate de autorități și persoanele interesate;
- întocmește dosarele de ajutor social, recalcularea drepturilor beneficiarilor, întocmirea periodică a anchetelor sociale, a dosarelor de alocație și alocație de sprijin și complementară;
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care pot să le acorde drepturile specifice handicapului;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea de asistență socială.
- întocmește actele necesare acordării ajutorului de încălzire;
- ia toate măsurile de ocrotire și asistență socială la nivelul comunei Tulucești;
- alte atribuții stabilite de lege, primarul comunei sau secretarul comunei.

**ART. 24 Compartimentul registrul agricol** se află în subordinea secretarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole și de ținerea la zi al acestora, atât pe suport de hârtie (pe registre) cât și pe program informatic;
- întocmește și transmite raportările statistice care fac obiectul registrului agricol;
- efectuează modificările în registrele agricole, pe baza de documente și numai cu aprobarea secretarului comunei;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate care conțin informații referitoare la registrul agricol;
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța din teren și cele declarate la registrele agricole-animale, construcții, membrii de familie, terenuri;
- verifică în teren declarațiile celor care solicită certificate de producător agricol și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanță de specialitate, culege informații de la cetățeni referitoare la culturile pe care doresc să le înființeze, făcând demersurile necesare pentru aprovizionarea cu semințe certificate;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor pe produs, precum și modalitatea directă de subvenționare a producătorilor agricoli, împreună cu specialiștii de la centrul APIA;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat cu destinație agricolă a comunei Tulucești, asigurând actualizarea acestuia în funcție de intrări și ieșiri;
- face propuneri concrete referitoare la închirierea sau concesionarea de terenuri cu destinație agricolă din domeniul public sau privat;
- asigură consultanță de specialitate referitoare la îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor, atât la cetățeni cât și la ceilalți deținători;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie a proprietarilor validați de către comisia județeană, în vederea eliberării titlurilor de proprietate, conform legislației în vigoare;

- întocmește și eliberează adeverințele de stare materială, componența familiei la solicitarea persoanelor fizice;
- analizează documentațiile întocmite de către beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea terenurilor din producția agricolă, schimburi de teren și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

**ART. 25 Compartimentul arhitect șef și cadastru** se află în subordinea secretarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

**ART. 26 Compartimentul buget-finanțe, contabilitate și taxe și impozite** se află în subordinea viceprimarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
- ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri cât și de cheltuieli, informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;
- analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție al acestuia, făcând propuneri concrete către ordonatorul de credite;
- asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, întocmind dările de seamă și rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;
- asigură din punct de vedere financiar la organizarea corespunzătoare a sistemului informațional al instituției, în cadrul tuturor compartimentelor;
- angajează primăria, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, inventarierea valorilor materiale și bănești, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acesteia primarului comunei;
- pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;
- urmărește lichidarea soldurilor conturilor de creditori și debitori, în care scop efectuează întreaga corespondență necesară;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și penalitățile aferente; evidențiază în extrasele de rol și în programul informatic pe care și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza documentelor justificative, încasările și plățile efectuate;

- stabilește împreună cu specialiștii agricoli și cadastru masa impozabilă, în vederea stabilirii corecte de resurselor financiare din cadrul bugetului local;
- întocmește matricola referitoare la impunerea pe teren, clădiri ,mijloace de transport,etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește depunerea tuturor declarațiilor de impunere pe care trebuie să le depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;
- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor, care pot deveni venituri ale bugetului local și încasează taxele speciale pe care le stabilește consiliul local;
- întocmește borderourile de debite care se primesc la instituție , confirmând luarea lor în evidență și urmărind încasarea acestora;
- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar, efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești;
- gestionează inventarul bunurilor autorității publice locale;
- întocmește și eliberează adevărinițe și certificate, alte acte referitoare la activitatea de buget , finanțe și contabilitate.
- alte atribuții stabilite de lege, primarul comunei, viceprimarul sau secretarul comunei.

**ART. 27 Compartimentul mediu și proiecte** se află în subordinea secretarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul prevenirii și protecției mediului, accesării de fonduri naționale sau europene îndeplinind printre altele:

- efectuează controale privind starea de curățenie a localităților comunei Tulucești ,informând consiliul local și conducerea primăriei despre situațiile constatate, făcând propunerile concrete de remedierea deficiențelor;
- asigură întreținerea și administrarea drumurilor comunale, asigurarea igienei cursurilor de apă care traversează localitățile componente ale comunei;
- urmărește și răspunde de depozitarea deșeurilor menajere, și nu numai, la gropile de gunoi special amenajate, efectuarea lucrărilor de igienă și curățenie a locurilor și localurilor publice precum și al acelor în care se desfășoară activități de alimentație publică;
- asigură legătura autorității publice cu cetățenii din localitățile comunei referitoare la problemele edilitar gospodărești;
- tine legătura dintre S.V.S.U. din comună, autoritatea publică și cetățeni, în legătură cu toate situațiile ce pot apărea în caz de incendii, inundații, dezastre, informând din timp despre posibilitatea producerii acestora și modalitățile concrete de a se proceda.
- urmărește regulamentele diferitelor programe de finanțare națională sau europene, pregătind documentele necesare accesării de astfel de fonduri;
- alte atribuții stabilite de lege, primarul comunei, viceprimarul sau secretarul comunei.

**ART. 28 Compartimentul gospodărire și întreținere** se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul administrării, gospodăririi și întreținerii domeniului public și privat al comunei Tulucești;

**ART. 29 Compartimentul cultură** se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea

măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul organizării de evenimente cultural-sociale, de tineret și sport, învățământ.

**ART. 30 Compartimentul alimentare cu apă și canal** se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul asigurării serviciului de alimentare cu apă și evacuare a apelor menajere uzate pentru persoanele fizice și juridice de pe raza comunei.

**ART. 31 Compartimentul salubritate** se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul colectării deșeurilor menajere pentru persoanele fizice și juridice de pe raza comunei. O parte a atribuțiilor acestui compartiment se realizează și prin cooperare cu alte organisme.

**ART. 32 Compartimentul iluminat public** se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul iluminatului public din comună.

**ART. 33 Compartimentul situații de urgență** se află în subordinea secretarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

**ART. 34** Primarul comunei Tuluțești beneficiază de un consilier personal.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**ART.35.-**Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

**ART.36.-** Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tuluțești, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**ART.37.-** Având în vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale celor contractuali vor fi completate sau modificate.

**ART.38.-** Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către consiliul local.-

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
COMUNA TULUCESTI  
PRIMAR  
NR. 8206/24.09.2014

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotărâre privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești

Subsemnatul Bratu Petrică, primar al comunei Tulucești, supun Consiliului Local Tulucești spre analiză proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Având în vedere prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;

Având în vedere prevederile art. 36 al. 2 lit. a, al. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Solicit sprijinul dumneavoastră în aprobarea acestui proiect de hotărâre;

**PRIMAR,**  
Bratu Petrică

ROMÂNIA  
JUDETUL GALATI  
COMUNA TULUCESTI  
PRIMAR  
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL  
Nr. 8241/24.09.2014

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

la proiectul de hotărâre privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești

Având în vedere prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;

Având în vedere prevederile art. 36 al. 2 lit. a, al. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consider că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești, se încadrează în normele legale și este temeinic.

**Referent**  
**Popa Dragostina**

**R O M A N I A**  
**JUDETUL GALATI**  
**CONSILIUL LOCAL TULUCEȘTI**

Comisia nr. 1 pentru agricultură  
activități economico-financiare,  
amenajarea teritoriului și  
urbanism  
Nr.

**AVIZ**

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești

În temeiul prevederilor art. 44 și art. 54 al. 4 și 5 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Comisia nr. 1 s-a întrunit în ședință pentru analiza și avizarea unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Tulucești.

Documentația depusă pentru proiectul de hotărâre privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești, corespunde din punct de vedere legal existând:

- proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești
- expunerea de motive prezentată de inițiator;
- raportul de specialitate;

În urma analizării documentelor depuse spre avizare, Comisia nr. 1 având ca membri pe domnii consilieri : Nour Gheorghe, Bratu Vasile, Mitrofan Nicolae Marius, Peiu Lică și Marin Neculai, avizează favorabil proiectul de hotărâre în forma prezentată cu voturi pentru aprobarea acestui proiect de hotărâre.

NOUR GHEORGHE

BRATU VASILE

PEIU LICĂ

MITROFAN NICOLAE MARIUS

MARIN NECULAI

**R O M A N I A**  
**JUDETUL GALATI**  
**CONSILIUL LOCAL TULUCEȘTI**  
Comisia nr. 2 pentru activități social-culturale,  
culte, învățământ, sănătate și familie,  
protecție copii, tineret și sport  
Nr.

**AVIZ**

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești

În temeiul prevederilor art. 44 și art. 54 al. 4 și 5 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Comisia nr. 2 s-a întrunit în ședință pentru analizarea și avizarea unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Tulucești.

Documentația depusă pentru proiectul de hotărâre privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești, corespunde din punct de vedere legal existând:

- proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești
- expunerea de motive prezentată de inițiator;
- raportul de specialitate;

În urma analizării documentelor depuse spre avizare, Comisia nr. 2 având ca membri pe domnii consilieri : Răuță Viorica, Soimu Gabriel Claudiu, Neghină Constantin, Bernea Ion, avizează favorabil proiectul de hotărâre în forma prezentată cu voturi pentru aprobarea acestui proiect de hotărâre.

**RĂUȚĂ VIORICA**

**SOIMU GABRIEL CLAUDIU**

**NEGHINĂ CONSTANIN**

**BERNEA ION**



**R O M A N I A**  
**JUDETUL GALATI**  
**CONSILIUL LOCAL TULUCEȘTI**  
Comisia nr. 3 pentru protecție socială,  
protecția mediului și turism,  
juridică și de disciplină,  
apărarea ordinii și liniștii publice  
Nr.

**AVIZ**

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești

În temeiul prevederilor art. 44 și art. 54 al. 4 și 5 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Comisia nr. 3 s-a întrunit în ședință pentru analizarea și avizarea unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Tulucești.

Documentația depusă pentru proiectul de hotărâre privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești, corespunde din punct de vedere legal existând:

- proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulucești
- expunerea de motive prezentată de inițiator;
- raportul de specialitate;

În urma analizării documentelor depuse spre avizare, Comisia nr. 3 având ca membri pe domnii consilieri : Bogatu Florică, Popa Costică, Mîrza Marius, Mocanu Victor, Enache Daniel, avizează favorabil proiectul de hotărâre în forma prezentată cu voturi pentru aprobarea acestui proiect de hotărâre.

ENACHE DANIEL

BOGATU FLORICĂ

MOCANU VICTOR

POPA COSTICĂ

MÎRZA MARIUS