

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LIEȘTI



HOTĂRÂREA
Nr. 26/08.04.2026

Privind: reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, aprobarea organigramei și a statului de funcții și stabilirea măsurilor de încadrare în numărul maxim de posturi conform OUG nr. 7/2026

Inițiator: BOȚ IULIAN – primar al comunei Liești, județul Galați;
Număr de înregistrare și data depunerii proiectului: 28/03.04.2026

Consiliul Local al Comunei Liești, județul Galați, întrunit de îndată în ședință extraordinară în data de 08.04.2026, convocată prin dispoziția primarului comunei Liești,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3455/03.04.2026 al Primarului comunei Liești;
- Raportul de specialitate al compartimentelor de resort nr. 28/03.04.2026;
- Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate nr. 1–5 ale Consiliului Local Liești;
- art. 80-84 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Instituției Prefectului Județului Galați nr. 2455/16.03.2026, prin care s-a comunicat numărul maxim de posturi și obligația de reducere;
- procesul verbal de consultare nr. în privința proiectului Hotărârii Consiliului Local privind reorganizarea instituției, în conformitate cu prevederile art. X și XL din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026

Ținând cont de prevederile:

- art. 370 alin. (2) lit. b), art. 391–393, art. 405–407 și art. 409 alin. (1) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. X alin. (1) și (4), precum și art. XL alin. (1), (3), (6), (7) lit. b) și (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art. III din Ordonanța Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 26 alin. (4) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (2), art. 2 și art. 10 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 și art. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și art. 3 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- art. 37 alin. (1), alin. (2) lit. b), art. 38 alin. (3) și (6), art. 40, art. 113 alin. (4), art. 115, art. 121, art. 122 și art. 125 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 lit. d) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 lit. b) și c), art. 13 alin. (2), (3) lit. d), alin. (5) și (6) și art. 15 alin. (2) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 45 alin. (2) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVII alin. (3) și (8), art. XVIII și art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- art. 4 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind organizarea serviciilor publice de asistență socială;
- art. 3 alin. (1) și art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 privind numărul de posturi în sectorul bugetar;
- art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind așezămintele culturale;
- art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 privind asistența medicală comunitară;
- art. 4 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 459/2010;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE

Art. 1. (1) Se aprobă numărul maxim de posturi aferent aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, respectiv 38 posturi, stabilit în conformitate cu prevederile art. XL alin. (1), alin. (3) și alin. (7) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

(2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) se referă la posturile aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și ale structurilor pentru care legea stabilește includerea în plafonul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, în forma modificată prin OUG nr. 7/2026.

(3) În vederea încadrării în numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1), reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Liești se realizează potrivit prevederilor art. XL alin. (7) lit. b) din OUG nr. 7/2026, prin reducerea numărului de posturi la nivelul structurii organizatorice, inclusiv prin desființarea posturilor vacante și optimizarea compartimentelor funcționale, cu respectarea obligației de reducere stabilite prin actul normativ.

(4) Aplicarea prevederilor alin. (3) se realizează cu respectarea principiilor legalității, eficienței utilizării fondurilor publice și asigurării continuității serviciilor publice, astfel cum rezultă din prevederile Codului administrativ și ale legislației privind finanțele publice locale.

(5) În aplicarea prevederilor art. III din OG nr. 63/2010, astfel cum a fost modificată, precum și a dispozițiilor speciale din legislația sectorială, posturile aferente serviciilor publice organizate distinct, respectiv cele din domeniul asistenței sociale și cele aferente activităților culturale organizate ca așezăminte culturale, se evidențiază distinct și nu se includ în numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1).

Art. 2. (1) În vederea fundamentării măsurilor de reorganizare și a încadrării în numărul maxim de posturi prevăzut la art. 1, se aprobă situația comparativă a posturilor la nivelul comunei Liești, înainte și după reorganizare, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

(2) Situația prevăzută la alin. (1) evidențiază distinct:

- a) numărul total de posturi existent anterior reorganizării;
- b) numărul de posturi aferente aparatului de specialitate al primarului;
- c) numărul de posturi aferente structurilor exceptate de la includerea în plafonul maxim de posturi;
- d) numărul de posturi supuse reducerii;

e) numărul de posturi rezultat în urma reorganizării, în corelare cu plafonul stabilit prin actul normativ.

(3) Din analiza situației existente rezultă că, din numărul de posturi aferente aparatului de specialitate al primarului, stabilit potrivit anexei comunicate de Instituția Prefectului, un număr de posturi aparțin unor domenii exceptate de la includerea în plafon, respectiv posturi din domeniul asistenței sociale și posturi aferente activităților culturale organizate potrivit OUG nr. 118/2006, acestea fiind evidențiate distinct și nefiind supuse reducerii prevăzute de OUG nr. 7/2026.

Art. 3. (1) Se aprobă înființarea Centrului Cultural Liești, organizat ca așezământ cultural de drept public, fără personalitate juridică, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Centrul Cultural Liești se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local al comunei Liești, cu scopul de a asigura desfășurarea activităților cultural-artistice, educative și de promovare a tradițiilor locale, ca urmare a reorganizării Compartimentului Cultură.

(3) În cadrul Centrului Cultural Liești se organizează următoarele structuri funcționale:

a) Compartimentul „Bibliotecă”, organizat ca urmare a reorganizării Compartimentului Cultură, în cadrul căruia se reîncadrează postul contractual de referent (bibliotecar), cu menținerea atribuțiilor specifice, a nivelului de salarizare și a drepturilor prevăzute de lege;

b) Compartimentul „Activități culturale”, în cadrul căruia se aprobă înființarea a trei posturi contractuale de execuție, respectiv: referent pentru activități culturale, muncitor necalificat pentru activități de întreținere și logistică și îngrijitor (femeie de serviciu) pentru asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aferente Centrului Cultural Liești.

Art. 4. (1) În vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit art. 1, se aprobă desființarea unui număr de 14 posturi vacante.

(2) Măsura desființării posturilor se realizează în aplicarea prevederilor art. XL alin. (7) lit. b) din OUG nr. 7/2026 și are ca scop reducerea cheltuielilor de personal și eficientizarea structurii organizatorice.

(3) Desființarea posturilor se realizează cu respectarea prevederilor legale privind stabilitatea raporturilor de serviciu, nefiind afectate posturile ocupate și personalul încadrat.

(4) Reducerea numărului de posturi, astfel cum este prevăzută la alin. (1), constituie măsura principală de încadrare în plafonul legal stabilit pentru unitatea administrativ-teritorială.

Art. 5. (1) Se aprobă organigrama Consiliului Local al comunei Liești, a aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și a structurilor/serviciilor publice subordonate, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

(2) Organigrama prevăzută la alin. (1) evidențiază raporturile de subordonare, compartimentele funcționale, precum și structurile organizate distinct potrivit legii.

(3) Structura organizatorică aprobată asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale, în condiții de eficiență, legalitate și responsabilitate în utilizarea fondurilor publice.

Art. 6. (1) Se aprobă statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, rezultat în urma reorganizării, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă statul de funcții aferent posturilor exceptate de la includerea în numărul maxim de posturi, potrivit art. III alin. (2) din OG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile OUG nr. 7/2026, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

(3) Statul de funcții prevăzut la alin. (1) este întocmit în conformitate cu structura organizatorică aprobată prin prezenta hotărâre și cu respectarea prevederilor legale privind funcțiile publice și personalul contractual din administrația publică.

(4) Statul de funcții reflectă modificările intervenite ca urmare a reorganizării, respectiv:

a) desființarea posturilor vacante;

b) reorganizarea compartimentelor și redistribuirea atribuțiilor;

c) înființarea și/sau redefinirea unor posturi, în funcție de necesitățile instituției.

(5) Încadrarea personalului în funcțiile prevăzute în statul de funcții reorganizat se realizează în condițiile legii, cu respectarea drepturilor dobândite și a regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

(6) Primarul comunei Liești, prin compartimentele de specialitate, va asigura punerea în aplicare a statutului de funcții aprobat, inclusiv actualizarea documentelor administrative și operaționale aferente.

Art. 7. (1) Se aprobă măsurile concrete de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și ale structurilor funcționale subordonate, astfel cum sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

(2) Reorganizarea prevăzută la alin. (1) are la bază necesitatea adaptării structurii organizatorice la volumul de activitate, complexitatea atribuțiilor și resursele financiare disponibile, în conformitate cu principiile eficienței și economicității utilizării fondurilor publice.

(3) În cadrul reorganizării, se asigură respectarea cerințelor minime privind structura organizatorică, inclusiv cele prevăzute de art. I pct. 35 din OUG nr. 7/2026, referitoare la dimensionarea serviciilor și compartimentelor.

(4) Redistribuirea atribuțiilor se realizează astfel încât să fie asigurată continuitatea activităților și îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității administrației publice locale.

Art. 8. Aplicarea măsurilor de reorganizare prevăzute în prezenta hotărâre, în ceea ce privește funcțiile publice, se realizează cu respectarea prevederilor art. 408 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în vederea asigurării respectării drepturilor de carieră ale funcționarilor publici.

Art. 9. (1) Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Liești se realizează cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici ale căror funcții nu sunt desființate și ale căror atribuții nu se modifică în proporție de peste 50% vor fi numiți în noile funcții publice sau în structurile rezultate în urma reorganizării, cu respectarea criteriilor prevăzute de lege.

Art. 10 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, județul Galați și al structurilor funcționale subordonate, conform Anexei nr. 6 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Liești, conform Anexei nr. 7 la prezenta hotărâre.

(3) Aprobarea regulamentelor prevăzute la alin. (1) și (2) este determinată de modificările intervenite asupra structurii organizatorice și a atribuțiilor funcționale, ca urmare a reorganizării aprobate prin prezenta hotărâre, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026, precum și ale legislației sectoriale aplicabile.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare stabilesc atribuțiile detaliate ale compartimentelor, relațiile funcționale, responsabilitățile personalului și modul de desfășurare a activității, constituind instrumente administrative obligatorii pentru asigurarea funcționării legale și eficiente a structurilor reorganizate.

(5) Regulamentele prevăzute la alin. (1) și (2) se aplică începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri și înlocuiesc orice dispoziții anterioare contrare.

Art. 11. (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.07.2026, dată la care orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

(2) Măsurile de reorganizare prevăzute în prezenta hotărâre se aplică începând cu data prevăzută la alin. (1).

Art. 12. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului – Județul Galați, Primarului comunei Liești, Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Tudorel COSTEA

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi**

Situația comparativă a posturilor la nivelul comunei Liești înainte și după reorganizare

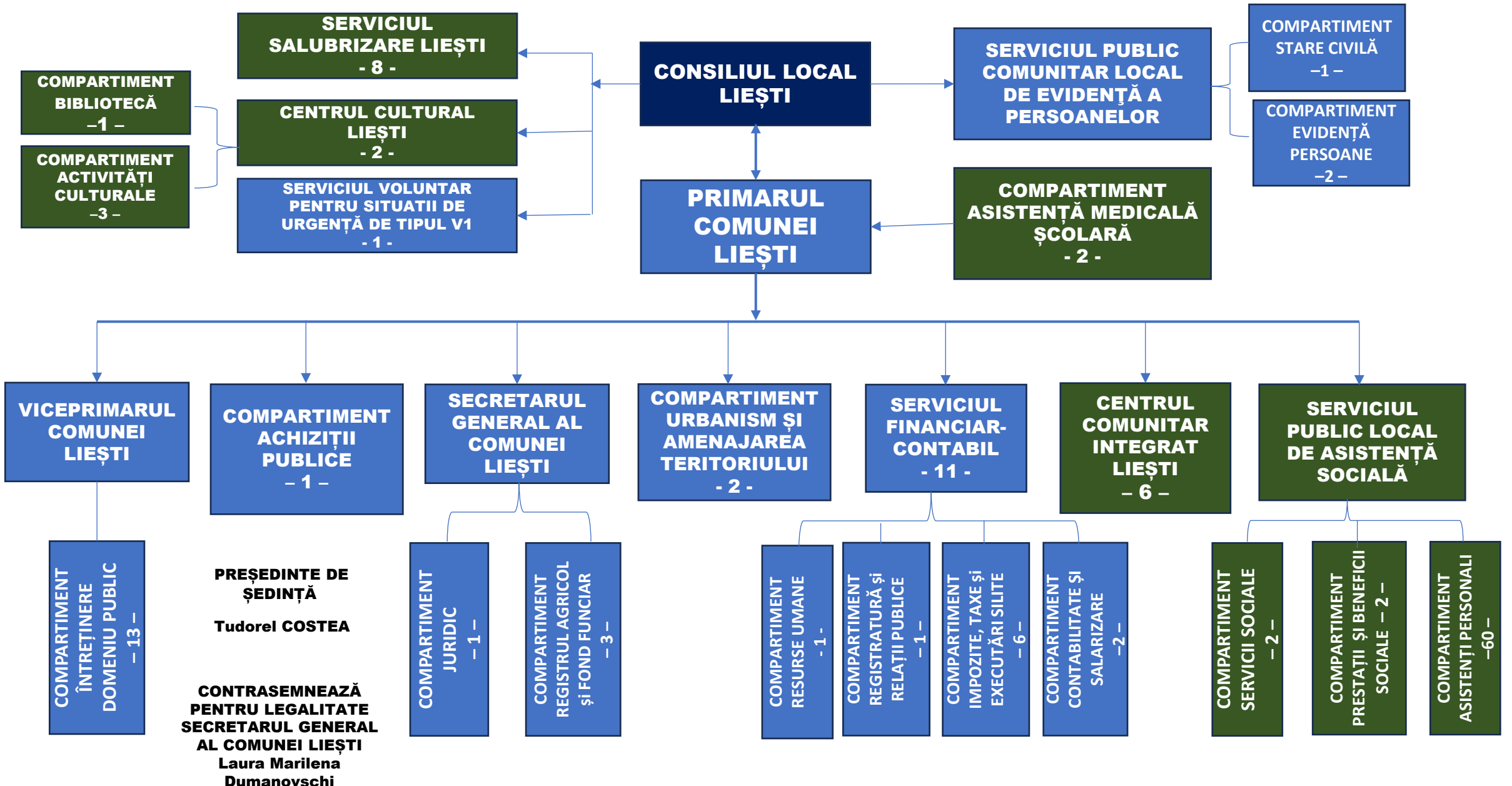
Nr. crt.	Categoria de posturi	Situația existentă (inițial)	Posturi exceptate (inițial)	Posturi supuse reorganizării	Posturi reduse	Posturi înființate (exceptate)	Situația finală
A. Posturi incluse în plafon (supuse reorganizării)							
1	Aparatul de specialitate al primarului	46 <i>(din care: 3 posturi – asistență socială; 1 post – cultură)</i>	4	46	11	-	35
2	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)	3	-	3	0	-	3
3	Implementare proiecte finanțate din fonduri externe	3	-	3	3	-	
				52	14		38*
B. Posturi exceptate de la includerea în plafon (art. III OG nr. 63/2010)							
1	Serviciul public local de asistență socială	3	3	-	-	1	4
2	Centrul cultural Liești	1	1	-	-	3	4
3	Centrul Comunitar integrat	6	6	-	-	-	6
4	Compartiment asistență medicală școlară	2	2	-	-	-	2

*În urma reorganizării, numărul total de posturi supuse plafonării este de 38 posturi, rezultat din reducerea a 14 posturi din totalul inițial de 52 posturi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi

**Organigrama Consiliului Local, a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor/substructurilor subordonate
COMUNA LIEȘTI – JUDEȚUL GALAȚI**



STATUL DE FUNCȚII

AL CONSILIULUI LOCAL ȘI AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

NR. CRT	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
DEMNITARI													
1	BOȚ IULIAN	PRIMAR											
2	PANAITE GHEORGHE	VICPERIMAR											
FUNCȚIONARI PUBLICI DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE													
3	DUMANOVSCI MARILENA LAURA	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI		secretar general al comunei Liești		I	I	S					
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL													
4	PLEȘCAN NICOLETA			șef serviciu		I		S					
COMPARTIMENT CONTABILITATE-SALARIZARE													
5	ZAMFIR STĂNICA			inspector		I	superior	S					
6	VACANT			inspector			asistent	S					
COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE și EXECUȚĂRI SILITE													
7	HODOROGEA MIOARA MARINELA			inspector		I	superior	S					
8	MITU LUCICA MĂNȚIȚA			inspector		I	superior	S					

9	PLESCAN VIORICA FĂNUȚA				referent	III	superior	M					
10	SOLTAN TEODORA				referent	III	superior	M					
11	POPA AURA				consilier	I	superior	S					
12	MATEI DORINEL								Administrator	I	M		
COMPARTIMENT RESURSE UMANE													
13	VACANT				consilier	I	asistent	S					
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ și RELAȚII PUBLICE													
14	OLARU COSTINA				referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE													
15	HAHUI ANDA EMILIA				consilier achiziții publice	I	asistent	S					
COMPARTIMENT JURIDIC													
16	LUPEA ANIȘOARA ALINA				consilier juridic	I	superior	S					
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL și FOND FUNCJAR													
17	MIHALACHE MARICELA				inspector	I	superior	S					
18	CHIRIAC ECATERINA				inspector	I	superior	S					
19	LUPOAIE GABI FLORENTINA				referent	III	principal	M					
COMPARTIMENT URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI													
20	GAȚU ION				inspector	I	superior						
21	NERUJA CĂTĂLIN				referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC													
22	SAVA ALEC								Șofer	I	G		
23	MĂRCUȚĂ MIHAI								muncitor calificat	III	G		
24	CIOBOTARU RODICA								îngrijitor		G		
25	ZANFIR CRISTINA								îngrijitor		G		

26	MITU DUMITRU									muncitor calificat	I	G	
27	HODOROGEA MARICEL									muncitor necalificat	I	G	
28	PETICĂ FĂNEL									muncitor calificat	II	G	
29	ZAMFIR IONEL									muncitor necalificat	I	G	
30	PURICE IONEL									muncitor necalificat	I	G	
31	CULACHE MARICEL									muncitor necalificat	I	G	
32	GROSU NELU									muncitor necalificat	I	G	
33	ZANFIR VALERICĂ									muncitor necalificat	I	G	
34	LUPOAIE DUMITREL									muncitor necalificat	I	G	
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ													
35	MITU IONEL MELUȚU									Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență		S	
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ PERSOANE LIEȘTI (serviciu subordonat de interes local fără personalitate juridică)													
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ													
36	BORȘAN IONICA				inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR													
37	PETRACHE VALENTINA				referent	III	principal	M					

38	GEMINE MARICICA				inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN													
Organizat prin Acordul de cooperare nr. 7611/05.11.2010													

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi

Posturi exceptate de la includerea în numărul maxim de posturi, potrivit art. III alin. (2) din OG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile OUG nr. 7/2026

POSTURI din cadrul Capitol bugetar 68 "Asigurări și asistență socială"

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

COMPARTIMENT PRESTAȚII ȘI BENEFICII SOCIALE

1	BUJOR IONICA				inspector	I	superior	S				
2	BORȘAN MARICICA				inspector	I	superior	S				

COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

1	BLĂNARU VALERICA				inspector	I	superior	S				
2	VACANT									asistent social	debutant	S

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI - 60 POSTURI

POSTURI din cadrul Capitol bugetar 67 "Cultură"

CENTRUL CULTURAL LIEȘTI

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

1	NEACȘU IONICA									referent	IA	M
---	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	----	---

COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE

1	VACANT									referent		M
2	VACANT									muncitor necalificat		G/M
3	VACANT									îngrijitor		G/M

POSTURI din cadrul "Capitol bugetar 66 "Sănătate"

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

CABINET MEDICAL ȘCOLAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFÂNTUL NICOLAE"													
	SUSANU FĂNICA VIOLETA									asistent medical școlar		PL	
CABINET MEDICAL ȘCOLAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1													
	ENE SIMONA									asistent medical școlar		PL	
CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT LIEȘTI													
1	VACANT									coordonato r /referent		S	
2	VACANT									asistent medical comunitar	debutant	PL	posturi finanțate prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027
3	VACANT									consilier școlar	I	S	
4	GHINTUIALĂ MĂRIOARA									mediator sanitar		M	
5	VACANT									asistent social	debutant	S	
6	VACANT									îngrijitor	debutant	G/M	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi

MĂSURI DE REORGANIZARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI ȘI A STRUCTURILOR FUNCȚIONALE SUBORDONATE

În aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi și a eficientizării activității administrative, se aprobă următoarele măsuri:

I. Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului

1. Se aprobă comasarea Compartimentului „Impozite și taxe locale” cu Compartimentul „Executări silite”, rezultând Compartimentul „Impozite, taxe și executări silite”, în cadrul căruia se preiau integral posturile și atribuțiile aferente celor două structuri.
2. Se aprobă reorganizarea Compartimentului „Investiții și achiziții publice” prin redenumire în Compartimentul „Achiziții publice”, concomitent cu desființarea unui post vacant de consilier, grad profesional asistent.
3. Se aprobă reorganizarea Compartimentului „Autorizări, urbanism și evidență funciară” prin redenumire în Compartimentul „Urbanism și amenajarea teritoriului”.
4. Se aprobă desființarea Compartimentului „Protecție civilă, securitate și sănătate în muncă și protecția mediului”.
5. Se aprobă comasarea Compartimentului „Gospodărire comunală” cu Compartimentul „Întreținere – reparații spații publice”, rezultând Compartimentul „Întreținere domeniul public”, cu preluarea posturilor și atribuțiilor aferente.

II. Măsuri privind posturile și încadrarea în plafon

7. Se aprobă desființarea unui număr total de 14 posturi vacante, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit legii.
8. În cadrul Compartimentului „Contabilitate–salarizare” se aprobă înființarea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, grad profesional asistent.
9. Se aprobă desființarea unui post vacant de inspector, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului „Registrul agricol”.
10. Se aprobă desființarea celor 3 posturi vacante aferente structurii de la punctul 4 „Implementare proiecte finanțate din fonduri externe”.
11. Se aprobă desființarea postului vacant de arhitect-șef din cadrul structurii de urbanism.

III. Organizarea activităților din domeniul culturii

12. Se aprobă reorganizarea activității din domeniul culturii prin desființarea Compartimentului „Cultură” din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
13. Atribuțiile și activitățile aferente fostului Compartiment „Cultură” se preiau și se exercită în cadrul Centrului Cultural Liești, înființat potrivit art. 3 din prezenta hotărâre.
14. Centrul Cultural Liești funcționează ca serviciu public de interes local, organizat ca așezământ cultural, în subordinea Consiliului Local al comunei Liești.
15. În cadrul Centrului Cultural Liești se organizează următoarele structuri funcționale:
 - a) Compartimentul „Bibliotecă”, în cadrul căruia se reîncadrează postul contractual existent de referent, cu atribuții de bibliotecar, cu menținerea atribuțiilor, a nivelului de salarizare și a drepturilor prevăzute de lege;
 - b) Compartimentul „Activități culturale”, în cadrul căruia se aprobă înființarea a trei posturi contractuale de execuție, respectiv: referent pentru activități culturale, muncitor necalificat

pentru activități de întreținere și logistică și îngrijitor (femeie de serviciu) pentru asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aferente Centrului Cultural Liești.

IV. Organizarea serviciilor din domeniul asistenței sociale

În cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială:

- se aprobă organizarea Compartimentului „Prestații și beneficii sociale”, în cadrul căruia sunt încadrate funcțiile publice ocupate de doamna Borșan Maricica și doamna Bujor Ionica;
- se aprobă organizarea Compartimentului „Servicii sociale”, în cadrul căruia este încadrată doamna Blănaru Valerica și se înființează un post de asistent social, debutant, în conformitate cu prevederile art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. III alin. (2) din OG nr. 63/2010;
- se aprobă organizarea Compartimentului „Asistenți personali”, în cadrul căruia își desfășoară activitatea un număr de 60 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

V. Organizarea activităților din domeniul sănătății

20. Se aprobă organizarea Compartimentului „Asistență medicală școlară”, structură funcțională fără personalitate juridică, în subordinea primarului. În cadrul acestei structuri se preiau posturile de asistenți medicali școlari existente, cu menținerea atribuțiilor și a drepturilor prevăzute de lege.
21. Centrul Comunitar Integrat Liești funcționează în afara numărului maxim de posturi, potrivit prevederilor legale aplicabile.

VI. Măsuri pentru asigurarea continuității activităților

23. Atribuțiile specifice funcției de arhitect-șef se asigură prin contract de prestări servicii sau colaborare, în condițiile legii.
24. Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă se asigură prin externalizare, în baza unui contract încheiat cu un operator autorizat.
25. Atribuțiile în domeniul protecției civile se exercită prin delegare către șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, județul Galați,
și al structurilor funcționale subordonate

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Liești, județul Galați, denumit în continuare regulament, a fost elaborat în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și al celorlalte acte normative aplicabile, și stabilește cadrul organizatoric, atribuțiile, competențele, raporturile funcționale și modul de funcționare al structurilor funcționale din cadrul administrației publice locale.

Art. 2 Comuna Liești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care dispune de patrimoniu propriu și exercită, în condițiile legii, autoritatea administrației publice locale în limitele teritoriale stabilite, având dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și gestiona, în nume propriu și în interesul colectivității locale, treburile publice.

Art. 3 Unitatea administrativ-teritorială Liești, precum și personalul din cadrul acesteia, își desfășoară activitatea cu respectarea Constituției României, a legislației în vigoare, a tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, precum și a principiilor generale ale administrației publice.

Art. 4 Activitatea administrației publice locale din comuna Liești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității, transparenței, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art. 5 Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Liești sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă, și Primarul, ca autoritate executivă, alese în condițiile legii, care funcționează pentru realizarea interesului public local și gestionarea treburilor publice ale colectivității.

Art. 6 Raporturile dintre Consiliul Local și Primar se întemeiază pe principiile legalității, autonomiei locale, cooperării și responsabilității, neexistând raporturi de subordonare între aceste autorități, ci relații de colaborare în vederea realizării atribuțiilor stabilite de lege.

Art. 7 Primarul comunei Liești, în calitatea sa de autoritate publică executivă, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, punerea în aplicare a legislației în vigoare, precum și executarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte administrative și normative aplicabile.

Art. 8 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în condițiile legii, și dispune măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative emise de autoritățile administrației publice centrale și județene.

Art. 9 Aparatul de specialitate al primarului reprezintă structura funcțională fără personalitate juridică, organizată pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale, fiind alcătuit din compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea în condiții de legalitate, operativitate, eficiență și responsabilitate.

Art. 10 Personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a-și exercita atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, integritate și responsabilitate, fără influențe de natură personală sau de grup, urmărind satisfacerea interesului public și respectarea drepturilor cetățenilor.

Art. 11 În desfășurarea activității, administrația publică locală are obligația de a asigura tratamentul egal al tuturor beneficiarilor serviciilor publice, fără discriminare, precum și accesul liber la informațiile de interes public, în condițiile legii.

Art. 12 Autoritățile administrației publice locale au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ, asigurând participarea cetățenilor la procesul decizional și transparența activității administrative, potrivit legii.

Art. 13 Reglementările și măsurile adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale se fundamentează pe analiza nevoilor de interes public, pe evaluarea problemelor existente și a impactului soluțiilor propuse, precum și pe identificarea și gestionarea riscurilor aferente.

Art. 14 Activitatea administrației publice locale se desfășoară în mod continuu, în condițiile legii, urmărind satisfacerea nevoilor colectivității și utilizarea eficientă a resurselor publice.

Art. 15 Personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a respecta normele de conduită profesională, de a apăra prestigiul instituției și de a se abține de la orice acțiuni sau fapte care ar putea prejudicia imaginea sau interesele legitime ale unității administrativ-teritoriale.

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă solicitarea sau acceptarea de avantaje, cadouri ori beneficii necuvenite, precum și desfășurarea de activități care pot afecta imparțialitatea sau independența în exercitarea funcției ori a postului.

Art. 17 Personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a respecta regimul juridic al informațiilor de interes public și al celor cu caracter nepublic, precum și normele privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 18 Consiliul Local al comunei Liești aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții și prezentul regulament, prin care se stabilesc atribuțiile și competențele structurilor funcționale, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Liești

Secțiunea 1

Primarul comunei Liești

Art. 19 Primarul comunei Liești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, exercită atribuțiile prevăzute de lege pentru realizarea interesului public local, asigurarea bunei funcționări a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local, precum și pentru reprezentarea unității administrativ-teritoriale în raporturile juridice interne și externe.

Art. 20 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul reprezintă comuna Liești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române ori străine, precum și în justiție, în condițiile legii, având calitatea de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale.

Art. 21 Reprezentarea în justiție a unității administrativ-teritoriale se asigură de către primar, care stă în judecată în această calitate pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale comunei, fără a acționa în nume personal. Exercițarea acestei atribuții se poate realiza, în condițiile legii, prin consilierul juridic din aparatul de specialitate ori prin avocat angajat în baza unui contract de asistență juridică.

Art. 22 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor acte normative aplicabile.

Art. 23 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale autorităților administrației publice centrale și județene, în condițiile legii.

Art. 24 Primarul conduce aparatul de specialitate, instituțiile publice de interes local și serviciile publice locale aflate în coordonarea sau subordinea autorității executive, răspunzând de organizarea, funcționarea și eficiența acestora, precum și de utilizarea legală și eficientă a resurselor publice.

Art. 25 În cadrul ședințelor Consiliului Local, primarul participă și are dreptul de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente asupra proiectelor de hotărâri, punctele de vedere exprimate fiind consemnate în procesul-verbal al ședinței.

Art. 26 Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite de lege, în principal în următoarele domenii:

- a) exercitarea atribuțiilor în calitate de reprezentant al statului;
- b) relația cu consiliul local;
- c) elaborarea și execuția bugetului local;
- d) organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin acte normative.

Art. 27 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.

Art. 28 Primarul poate delega, prin dispoziție, o parte din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale, personalului din aparatul de specialitate, conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele acestora și în condițiile legii.

Art. 29 Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate, în condițiile legii, secretarului general al comunei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate care au competențe în acest domeniu.

Art. 30 Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului local și poate delega această calitate, în condițiile legii.

Art. 31 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și ale operatorilor regionali sau locali, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a

Viceprimarul comunei Liești

Art. 32 Viceprimarul comunei Liești exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ, precum și atribuțiile delegate de primar prin dispoziție, în condițiile legii.

Art. 33 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor funcționale aflate în subordinea sa, potrivit organigramei aprobate și atribuțiilor delegate de primar.

Art. 34 Viceprimarul sprijină primarul în realizarea atribuțiilor ce revin autorității executive și răspunde, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

Secțiunea a 3-a

Secretarul general al comunei Liești

Art. 35 Secretarul general al comunei Liești este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea activității administrative și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

Art. 36 Secretarul general nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea inclusiv cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție, în condițiile legii.

Art. 37 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, secretarul general coordonează, îndrumă și controlează activitățile stabilite prin lege ori delegate de primar, asigurând coerența activității administrative și respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 38 În condițiile legii, secretarul general îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

(1) Atribuții principale, potrivit Codului administrativ:

- a) avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local și asigură îndeplinirea procedurilor administrative prevăzute de lege pentru organizarea și desfășurarea acestora;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și asigură evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea actelor administrative către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile legii;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, efectuarea lucrărilor de secretariat, întocmirea procesului-verbal al ședințelor și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea documentațiilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială, în condițiile legii;
- i) poate propune primarului includerea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințe;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile aleșilor locali și informează președintele de ședință asupra situațiilor constatate;
- o) certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.

(2) Atribuții în domeniul procedurii succesoriale:

- a) comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară competent, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- b) asigură verificarea datelor privind bunurile defunctului, prin consultarea evidențelor fiscale și a registrului agricol, precum și identificarea eventualilor succesibili, prin colaborare cu serviciile de stare civilă și evidența persoanelor;
- c) dispune clasarea sau, după caz, transmiterea sesizării în situațiile prevăzute de lege, inclusiv în cazul vacanței succesoriale;
- d) poate propune primarului delegarea acestor atribuții către personalul cu atribuții de stare civilă, în condițiile legii.

(3) Atribuții în situații speciale:

În situațiile prevăzute de lege, secretarul general poate exercita atribuțiile ordonatorului principal de credite, în situațiile și condițiile prevăzute de lege.

(4) Atribuții specifice administrației publice locale:

Pe lângă atribuțiile prevăzute de lege, secretarul general îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea de secretariat a consiliului local;
- b) asigură comunicarea dispozițiilor primarului către persoanele și instituțiile interesate, precum și către compartimentele funcționale;
- c) participă la activitatea comisiei locale de fond funciar și asigură secretariatul acesteia, în condițiile legii;
- d) participă la organizarea și desfășurarea proceselor electorale, referendumurilor și recensămintelor, potrivit competențelor legale;
- e) cooperează cu compartimentele de specialitate în vederea formulării apărărilor și susținerii intereselor unității administrativ-teritoriale în fața instanțelor de judecată;
- f) participă, potrivit competențelor, la verificarea legalității documentațiilor de urbanism și la circuitul de avizare și semnare al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

- g) asigură respectarea regimului juridic al accesului la informațiile de interes public și al protecției informațiilor clasificate sau nepublice;
- h) poate coordona elaborarea raportului anual privind transparența decizională și a raportului privind accesul la informațiile de interes public, în condițiile stabilite prin dispoziția primarului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin acte administrative ale autorităților deliberative și executive.

Art. 39 În perioadele în care secretarul general lipsește din instituție, atribuțiile acestuia pot fi delegate, în condițiile legii, prin act administrativ, unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 40 (1) Patrimoniul comunei Liești este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al unității administrativ-teritoriale, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, dobândite sau asumate în condițiile legii.

(2) Domeniul public al comunei Liești este constituit din bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local și nu sunt declarate, prin lege, de uz sau de interes public național ori județean.

(3) Bunurile care aparțin domeniului public al comunei Liești sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile, în condițiile legii.

Art. 41 (1) Domeniul privat al comunei Liești este alcătuit din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acesteia, altele decât cele care fac parte din domeniul public.

(2) Bunurile aparținând domeniului privat al comunei Liești sunt supuse regimului juridic de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini în favoarea comunei Liești pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local, în condițiile legii.

(4) Schimbul de bunuri imobile aparținând domeniului privat al comunei Liești se realizează în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare întocmit de persoane autorizate, însușit și aprobat de consiliul local.

(5) Bunurile aparținând comunei Liești sunt supuse inventarierii periodice, în condițiile legii, iar primarul prezintă anual consiliului local un raport privind starea și modul de administrare a patrimoniului.

Art. 42 Consiliul local hotărăște, în condițiile legii, ca bunurile aparținând domeniului public sau privat al comunei Liești să fie date în administrare instituțiilor publice și serviciilor publice de interes local, să fie concesionate, închiriate sau, după caz, date în folosință, în vederea valorificării eficiente a acestora și a satisfacerii interesului public.

Art. 43 Consiliul local hotărăște asupra dobândirii, înstrăinării sau schimbului bunurilor care fac parte din domeniul privat al comunei Liești, în condițiile legii, cu respectarea procedurilor legale privind evaluarea, transparența și protejarea interesului public.

Art. 44 Consiliul local poate aproba darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al comunei Liești, în favoarea persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere, de utilitate publică sau servicii de interes local, în condițiile legii și cu respectarea destinației bunurilor.

CAPITOLUL IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art. 45 (1) Finanțele publice ale comunei Liești se administrează în condițiile legii, în baza principiului autonomiei locale.

(2) Bugetul local al comunei Liești se elaborează, se aprobă și se execută în conformitate cu prevederile legislației privind finanțele publice locale, ale Codului administrativ, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

(3) Elaborarea bugetului local se realizează pe baza propunerilor fundamentate de

compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului, în corelare cu strategiile și programele de dezvoltare locală.

(4) Veniturile și cheltuielile bugetului local se evidențiază și se derulează potrivit clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

(5) Veniturile bugetului local sunt constituite din impozite și taxe locale, alte venituri proprii, sume defalcate din bugetul de stat, subvenții, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite.

(6) Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Liești, în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

(7) Cheltuielile bugetului local se efectuează în condițiile legii și sunt destinate finanțării activităților și serviciilor publice de interes local.

(8) Execuția bugetului local se realizează sub autoritatea primarului, în calitate de ordonator principal de credite, prin compartimentele de specialitate.

(9) Primarul asigură gestionarea resurselor financiare în condiții de legalitate, eficiență și economicitate.

(10) Contul de încheiere a exercițiului bugetar se întocmește de către primar, prin compartimentele de specialitate, și se supune aprobării consiliului local, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuțiile generale ale personalului cu funcții de conducere

Art. 46 (1) Personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor funcționale pe care le conduce, răspunzând de realizarea atribuțiilor acestora, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul de conducere are obligația de a stabili, actualiza și urmări îndeplinirea atribuțiilor individuale ale personalului din subordine, prin întocmirea și revizuirea fișelor de post, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, precum și ori de câte ori intervin modificări în organizarea sau activitatea structurilor.

(3) Personalul de conducere asigură stabilirea criteriilor și indicatorilor de performanță pentru evaluarea personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 47 Personalul cu funcții de conducere asigură aplicarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, transformând obiectivele instituționale în sarcini concrete de lucru și urmărind realizarea acestora prin coordonarea activităților structurilor subordonate.

Art. 48 Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești este asigurată, potrivit organigramei aprobate, de către viceprimar, secretarul general, șef Serviciu Financiar-Contabil și celelalte persoane desemnate în funcții de conducere, care colaborează între ele, precum și cu celelalte compartimente și instituții publice, pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale.

Art. 49 Persoanele cu funcții de conducere îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) urmăresc respectarea legislației în vigoare și asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de către personalul din subordine;
- c) asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- d) răspund de elaborarea și fundamentarea actelor administrative din domeniul de activitate al structurilor conduse;
- e) asigură soluționarea în termen legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- f) urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței și a lucrărilor repartizate;
- g) asigură organizarea și gestionarea circuitului documentelor și informațiilor în cadrul structurilor conduse;
- h) informează conducerea instituției asupra activității desfășurate și asupra problemelor apărute;
- i) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate, după caz;
- j) asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției și cu alte autorități și instituții

publice;

k) urmăresc îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul de competență;

l) propun măsuri privind organizarea activității, îmbunătățirea performanței și dezvoltarea profesională a personalului;

m) participă la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională și deontologică;

o) urmăresc aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

p) asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;

q) întocmesc și transmit raportări statistice și alte situații solicitate de autoritățile competente;

r) acordă audiențe cetățenilor în domeniul de competență;

s) reprezintă structurile pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente, instituții și persoane fizice sau juridice, în limita competențelor;

ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 50 Personalul cu funcții de conducere răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează, în condițiile legii, fiind subordonat ierarhic primarului sau altor conducători stabiliți prin organigramă, după caz.

Art. 51 Personalul de conducere își desfășoară activitatea în conformitate cu regimul juridic aplicabil funcționarilor publici sau personalului contractual, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Structura aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate

Art. 52 (1) Structura organizatorică a Unității Administrativ-Teritoriale comuna Liești este stabilită în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind organizarea aparatului de specialitate al primarului, aprobarea organigramei și a statutului de funcții.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Liești este organizat pe servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Activitatea aparatului de specialitate este organizată și coordonată de primar, iar structurile funcționale sunt subordonate, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general sau conducătorilor de servicii, potrivit organigramei aprobate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, cărora li se aplică legislația specifică.

(5) Numărul funcțiilor publice de conducere se stabilește cu respectarea limitelor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 53 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și a serviciilor publice subordonate este următoarea:

a) Serviciul financiar-contabil, cu următoarele componente funcționale:

1. Compartiment contabilitate și salarizare;
2. Compartiment impozite, taxe locale și executări silite;
3. Compartiment registratură și relații cu publicul;
4. Compartiment resurse umane;

b) Compartiment achiziții publice;

c) Secretar general, cu următoarele componente funcționale:

1. Compartiment juridic;
2. Compartiment registru agricol și fond funciar;
- d) Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;

e) Compartiment întreținere domeniul public;

f) Serviciul public de asistență socială, cu următoarele componente funcționale:

1. Compartiment beneficii și prestații sociale;
2. Compartiment servicii sociale;

3. Compartiment asistenți personali;
- g) Centrul Comunitar Integrat Liești;
- h) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu următoarele structuri:
 1. Compartiment evidența persoanelor;
 2. Compartiment stare civilă;
- i) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- j) Centrul Cultural Liești, cu următoarele componente:
 1. Compartiment bibliotecă;
 2. Compartiment activități culturale;
- k) Compartiment asistență medicală școlară.

Art. 54 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se asigură desfășurarea activităților privind atragerea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, prin personalul desemnat prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

(2) În acest scop, se îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- a) identificarea oportunităților și surselor de finanțare nerambursabilă, în concordanță cu strategiile de dezvoltare locală;
- b) inițierea, elaborarea și promovarea proiectelor pentru atragerea de fonduri externe;
- c) participarea la întocmirea documentațiilor necesare depunerii cererilor de finanțare;
- d) monitorizarea implementării proiectelor finanțate;
- e) colaborarea cu autoritățile de management, organismele intermediare și alte instituții implicate;
- f) participarea la activități de promovare, informare și diseminare a rezultatelor proiectelor;
- g) colaborarea cu compartimentele de specialitate în vederea implementării proiectelor;
- h) îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului în domeniul fondurilor externe.

Art. 55 (1) Activitatea de arhivare a documentelor create și deținute de Unitatea Administrativ-Teritorială Liești se asigură de către personal desemnat prin dispoziția primarului, din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii.

(2) Persoana desemnată îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și administrează arhiva instituției;
- b) asigură inventarierea, evidența și păstrarea documentelor pe termene de arhivare, potrivit nomenclatorului arhivistic;
- c) organizează depozitul de arhivă și asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor;
- d) asigură preluarea documentelor de la compartimentele funcționale și întocmește documentele de predare-primire;
- e) pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate;
- f) eliberează copii și extrase din documentele arhivate, în condițiile legii și cu aprobările necesare;
- g) colaborează cu instituțiile abilitate, inclusiv serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- h) întocmește și actualizează evidențele arhivistice;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Art. 56 (1) În cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Liești se desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

(2) Responsabilul cu protecția datelor își desfășoară activitatea independent și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază conducerea instituției și salariații cu privire la obligațiile ce le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) monitorizează respectarea legislației privind protecția datelor și a politicilor interne;
- c) acordă consultanță privind evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- d) cooperează cu autoritatea de supraveghere și îndeplinește rolul de punct de contact;
- e) asigură consilierea și sprijinul necesar pentru conformarea instituției cu cerințele legale în domeniu.

(3) Responsabilul cu protecția datelor poate fi desemnat din cadrul aparatului de specialitate sau poate fi contractat extern, în condițiile legii.

Art. 57 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului, activitățile din domeniul tehnologiei informației se asigură prin contractarea de servicii externe de specialitate.

(2) Pentru gestionarea operativă a aspectelor curente, primarul desemnează, prin dispoziție, o persoană din cadrul aparatului de specialitate care asigură relația cu furnizorii de servicii IT.

(3) Persoana desemnată are, în principal, următoarele atribuții:

- a) semnalează disfuncționalitățile apărute în funcționarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- b) transmite solicitările de intervenție către furnizorii de servicii IT;
- c) urmărește realizarea intervențiilor și informează conducerea asupra stadiului acestora;
- d) ține o evidență minimală a echipamentelor informatice și a problemelor semnalate;
- e) sprijină personalul instituției în utilizarea curentă a echipamentelor informatice, fără atribuții de natură tehnică specializată.

Art. 58 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii.

(2) Viceprimarul, secretarul general și conducătorii structurilor funcționale exercită atribuții de coordonare, îndrumare și control asupra compartimentelor din subordine, potrivit competențelor stabilite de lege și atribuțiilor delegate de primar.

(3) Conducătorii structurilor funcționale răspund, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, precum și pentru dispunerea unor măsuri contrare prevederilor legale.

(4) Compartimentele funcționale nu au personalitate juridică distinctă de cea a unității administrativ-teritoriale, acționând în numele și pentru aceasta.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile structurilor funcționale

Secțiunea 1

Serviciul financiar-contabil

Art. 59 (1) Serviciul financiar-contabil este condus de un șef serviciu, numit în condițiile legii, care se subordonează primarului și răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității serviciului.

(2) Șeful Serviciului financiar-contabil asigură organizarea și desfășurarea activității economico-financiare a unității administrativ-teritoriale, în condiții de legalitate, eficiență și responsabilitate.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor din cadrul serviciului;
- b) asigură elaborarea proiectului bugetului local, fundamentarea acestuia și prezentarea documentațiilor necesare spre aprobare;
- c) urmărește execuția bugetului local și respectarea disciplinei financiare;
- d) asigură organizarea și conducerea evidenței contabile, întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor periodice;
- e) asigură organizarea activității privind controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- f) verifică legalitatea, realitatea și regularitatea operațiunilor financiare și a documentelor justificative, potrivit competențelor;
- g) urmărește respectarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul financiar-contabil;
- h) asigură gestionarea patrimoniului și organizarea inventarierii bunurilor;
- i) colaborează cu celelalte compartimente pentru fundamentarea cheltuielilor și urmărirea veniturilor;
- j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității economico-financiare și utilizarea eficientă a resurselor;
- k) asigură întocmirea documentațiilor necesare contractării de împrumuturi, în condițiile legii;

- l) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale;
- m) asigură respectarea normelor de disciplină, conduită și securitate în muncă;
- n) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 2-a

Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite

Art. 60 Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite asigură administrarea creanțelor bugetare locale, stabilirea, evidența, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și punerea în executare a creanțelor restante, în condițiile legii.

Art. 61 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. În domeniul stabilirii și administrării creanțelor fiscale:
 - a) asigură stabilirea, constatarea și evidența materiei impozabile pentru persoane fizice și juridice;
 - b) întocmește și actualizează evidența fiscală a contribuabililor;
 - c) urmărește depunerea în termen legal a declarațiilor de impunere;
 - d) stabilește impozitele și taxele locale;
 - e) înregistrează și evidențiază procesele-verbale de contravenție și alte titluri de creanță;
 - f) eliberează certificate fiscale, adeverințe și alte documente fiscale;
 - g) verifică concordanța datelor din evidențele fiscale cu cele din registrul agricol și alte evidențe administrative;
 - h) organizează și efectuează inspecția fiscală, în condițiile legii;
 - i) formulează propuneri privind stabilirea și modificarea impozitelor și taxelor locale.
2. În domeniul încasării și evidenței veniturilor:
 - a) asigură încasarea veniturilor bugetului local prin numerar, POS, virament sau alte mijloace legale;
 - b) organizează și desfășoară activitatea de casierie;
 - c) asigură depunerea încasărilor la unitățile Trezoreriei Statului;
 - d) evidențiază și transmite încasările realizate prin mijloace electronice;
 - e) întocmește și gestionează documentele financiar-fiscale aferente activității de încasare.
3. În domeniul executării silite:
 - a) emite și comunică somații, titluri executorii și alte acte de executare silită;
 - b) înființează poprii asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor;
 - c) întocmește procese-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile;
 - d) întocmește și transmite documentația pentru înscrierea ipotecilor și garanțiilor reale;
 - e) organizează și desfășoară procedura de valorificare a bunurilor sechestrate, inclusiv prin licitație;
 - f) întocmește și gestionează dosarele de executare silită;
 - g) întocmește dosarele de declarare a stării de insolvabilitate și urmărește reactivarea creanțelor;
 - h) dispune și urmărește măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare;
 - i) colaborează cu instituțiile și compartimentele de specialitate pentru identificarea veniturilor și bunurilor debitorilor.
4. Alte atribuții:
 - a) asigură asistență și informare contribuabililor;
 - b) întocmește raportări și situații statistice;
 - c) asigură arhivarea documentelor și păstrarea evidențelor;
 - d) răspunde în termen la corespondența repartizată;
 - e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul contabilitate și salarizare

Art. 62 Compartimentul contabilitate și salarizare asigură organizarea și conducerea evidenței contabile, execuția bugetară, întocmirea situațiilor financiare și gestionarea drepturilor salariale ale personalului, în condițiile legii.

Art. 63 Compartimentul contabilitate și salarizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul contabilității și execuției bugetare:
 - a) contribuie la fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului local;
 - b) asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
 - c) întocmește situațiile financiare, raportările contabile și execuțiile bugetare;
 - d) asigură transmiterea situațiilor statistice și financiare către instituțiile competente;
 - e) urmărește și asigură respectarea disciplinei financiare și a încadrării în prevederile bugetare;
 - f) întocmește documentele necesare deschiderii de credite bugetare și transferurilor de fonduri;
 - g) asigură efectuarea plăților către terți și onorarea obligațiilor financiare ale instituției.
2. În domeniul salarizării:
 - a) asigură calculul și evidența drepturilor salariale ale personalului;
 - b) întocmește statele de plată și documentele aferente drepturilor salariale;
 - c) asigură evidența concediilor, indemnizațiilor și altor drepturi de natură salarială;
 - d) calculează și reține contribuțiile și impozitele aferente salariilor și le virează către bugetele corespunzătoare;
 - e) întocmește declarațiile fiscale și sociale aferente salariilor și le transmite instituțiilor competente.
3. În domeniul patrimoniului și monitorizării contractelor:
 - a) asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, atât fizic, cât și valoric;
 - b) organizează și coordonează inventarierea anuală a patrimoniului;
 - c) întocmește și actualizează baza de date privind bunurile imobile și situația juridică a acestora;
 - d) întocmește documentația necesară pentru înscrierea în cartea funciară a bunurilor;
 - e) asigură întocmirea documentațiilor privind concesiunea, închirierea, vânzarea sau darea în folosință a bunurilor;
 - f) întocmește și gestionează contractele de concesiune, închiriere și alte forme de valorificare;
 - g) urmărește derularea contractelor și respectarea obligațiilor contractuale;
 - h) întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind administrarea patrimoniului.
4. În domeniul raportării și relației instituționale:
 - a) asigură relația cu unitățile Trezoreriei Statului și cu instituțiile financiar-fiscale;
 - b) gestionează transmiterea declarațiilor și raportărilor prin mijloace electronice;
 - c) colaborează cu celelalte compartimente pentru fundamentarea și urmărirea execuției bugetare.
5. Alte atribuții:
 - a) întocmește documentele financiar-contabile necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
 - b) asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile;
 - c) întocmește raportări și situații statistice specifice activității;
 - d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 4-a

Compartimentul resurse umane

Art. 64 Compartimentul resurse umane asigură gestionarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, în conformitate cu legislația aplicabilă funcției publice și legislația muncii.

Art. 65 Compartimentul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul gestionării personalului:
 - a) întocmește documentele privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
 - b) asigură gestiunea funcțiilor publice și a personalului contractual;
 - c) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale angajaților contractuali;
 - d) completează și actualizează registrul general de evidență a salariaților și sistemele informatice specifice;
 - e) eliberează adeverințe și documente privind raporturile de muncă sau de serviciu.
2. În domeniul organizării și dezvoltării instituționale:
 - a) participă la întocmirea și actualizarea organigramei și a statului de funcții;
 - b) analizează necesarul de personal și formulează propuneri privind organizarea și dezvoltarea resurselor umane;
 - c) elaborează și actualizează regulamentul intern, în colaborare cu conducerea instituției.
3. În domeniul recrutării și evaluării:
 - a) organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale;
 - b) întocmește documentația necesară promovării personalului;
 - c) asigură gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - d) acordă suport conducătorilor de structuri în evaluarea personalului din subordine.
4. În domeniul formării profesionale:
 - a) elaborează planul anual de formare profesională;
 - b) monitorizează implementarea programelor de perfecționare;
 - c) întocmește raportări privind formarea profesională;
 - d) colaborează cu instituțiile competente în domeniu, inclusiv Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
5. În domeniul relațiilor de muncă:
 - a) asigură secretariatul comisiei paritare și sprijină desfășurarea negocierilor colective;
 - b) participă la elaborarea contractului colectiv de muncă și a acordului colectiv;
 - c) asigură aplicarea prevederilor legale privind drepturile și obligațiile personalului.
6. Alte atribuții:
 - a) întocmește rapoarte de specialitate și documentații în domeniul resurselor umane;
 - b) asigură arhivarea documentelor specifice activității;
 - c) colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor instituției;
 - d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 5-a

Compartimentul registratură și relații cu publicul

Art. 66 Compartimentul registratură și relații cu publicul asigură gestionarea fluxului de documente la nivelul instituției, relația cu cetățenii, transparența activității administrației publice locale și sprijinul administrativ necesar circuitului documentelor, în condițiile legii.

Art. 67 Compartimentul registratură și relații cu publicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul registraturii și circuitului documentelor:
 - a) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței adresate instituției;
 - b) ține evidența intrărilor și ieșirilor de documente și asigură circuitul acestora către compartimentele de specialitate;
 - c) urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a lucrărilor și informează

- conducerea asupra stadiului acestora;
- d) asigură expedierea corespondenței instituției;
- e) gestionează corespondența primită prin mijloace electronice și o supune circuitului intern de soluționare.
2. În domeniul relațiilor cu publicul:
- a) asigură legătura permanentă cu cetățenii și oferă informații privind activitatea instituției;
- b) informează și îndrumă cetățenii cu privire la documentele necesare și procedurile administrative;
- c) pune la dispoziția publicului formularele necesare și acordă sprijin pentru completarea acestora;
- d) asigură afișarea informațiilor de interes public;
- e) gestionează programul de audiențe și comunicarea acestuia către public.
3. În domeniul petițiilor și informațiilor de interes public:
- a) primește și înregistrează petițiile adresate instituției;
- b) repartizează petițiile către compartimentele competente și urmărește soluționarea acestora în termenele legale;
- c) gestionează registrul de evidență a petițiilor;
- d) întocmește raportările periodice privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- e) gestionează registrul solicitărilor formulate în baza legislației privind informațiile de interes public;
- f) întocmește raportări și situații specifice domeniului.
4. În domeniul petițiilor și informațiilor de interes public:
- a) asigură primirea, înregistrarea și evidența solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, într-un registru distinct, în format letric și/sau electronic;
- b) transmite solicitările către compartimentele de specialitate competente și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare;
- c) asigură comunicarea răspunsurilor către solicitanți, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- d) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru identificarea informațiilor solicitate și pentru redactarea răspunsurilor;
- e) asigură evidența solicitărilor respinse și a motivelor de respingere, în condițiile legii;
- f) gestionează registrul solicitărilor de informații de interes public și arhivarea documentelor aferente;
- g) contribuie la întocmirea raportului anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001;
- h) asigură afișarea din oficiu a informațiilor de interes public, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
5. Alte atribuții:
- a) asigură întocmirea și gestionarea evidențelor specifice activității;
- b) colaborează cu toate compartimentele instituției pentru buna desfășurare a activității;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 68 Compartimentul registratură și relații cu publicul se află în subordinea Serviciului Financiar - Contabil, potrivit organigramei aprobate.

Secțiunea a 6-a

Compartimentul registru agricol și fond funciar

Art. 69 Compartimentul registru agricol și fond funciar asigură evidența gospodăriilor populației, a terenurilor și animalelor, precum și aplicarea legislației în domeniul fondului funciar, în condițiile legii.

Art. 70 Compartimentul registru agricol și fond funciar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul registrului agricol:
 - a) întocmește, organizează și ține la zi registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic;
 - b) înscrie și actualizează date privind gospodăriile populației, terenurile, clădirile, mijloacele de transport, animalele și alte bunuri;
 - c) operează modificările intervenite în baza actelor juridice;
 - d) asigură centralizarea datelor și transmiterea acestora către instituțiile competente;
 - e) efectuează verificări în teren pentru confirmarea datelor declarate;
 - f) furnizează datele necesare stabilirii obligațiilor fiscale;
 - g) întocmește statistici agricole și raportări specifice.
2. În domeniul relației cu cetățenii și instituțiile:
 - a) eliberează adeverințe și documente specifice;
 - b) acordă sprijin și consultanță cetățenilor în domeniul agricol;
 - c) participă la evaluarea pagubelor produse culturilor agricole și întocmește documentele aferente;
 - d) colaborează cu instituțiile competente.
3. În domeniul fondului funciar:
 - a) participă la aplicarea legislației fondului funciar;
 - b) verifică documentațiile și situațiile juridice ale terenurilor;
 - c) întocmește documentațiile necesare reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate;
 - d) întocmește și transmite documentațiile către comisiile de fond funciar;
 - e) participă la soluționarea litigiilor privind proprietatea asupra terenurilor, potrivit competențelor;
 - f) ține evidența terenurilor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
 - g) întocmește documentațiile pentru vânzarea terenurilor extravilane, în condițiile legii.
4. În domeniul exploatațiilor agricole și zootehniei:
 - a) ține evidența animalelor și a exploatațiilor agricole;
 - b) verifică în teren concordanța datelor declarate;
 - c) monitorizează mișcarea animalelor și informează autoritățile competente;
 - d) participă la verificarea utilizării pajiștilor și a respectării obligațiilor contractuale;
 - e) colaborează cu medicul veterinar concesionar.
5. Alte atribuții:
 - a) participă la activitățile comisiilor constituite la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri;
 - c) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 - d) asigură arhivarea documentelor specifice activității;
 - e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Art. 71 Compartimentul registru agricol și fond funciar se află în subordinea secretarului general al comunei Liești, potrivit organigramei aprobate.

Secțiunea a 7-a

Compartimentul juridic

Art. 72 Compartimentul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității administrativ-teritoriale, precum și sprijinul de specialitate pentru respectarea legalității în activitatea autorităților administrației publice locale, în condițiile legii.

Art. 73

Compartimentul juridic îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul reprezentării juridice:
 - a) asigură reprezentarea unității administrativ-teritoriale, a primarului și, după caz, a consiliului local, în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități, pe baza mandatului legal sau administrativ corespunzător;
 - b) întocmește și redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, căi de atac și alte

- acte procedurale;
 - c) asigură pregătirea și susținerea cauzelor în instanță;
 - d) urmărește soluționarea cauzelor și executarea hotărârilor judecătorești definitive;
 - e) informează conducerea instituției asupra soluțiilor pronunțate și propune măsuri.
2. În domeniul avizării și legalității:
 - a) acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
 - b) verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele, actele administrative și alte documente cu caracter juridic, potrivit competențelor;
 - c) formulează puncte de vedere juridice și propuneri privind aplicarea legislației;
 - d) participă la redactarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - e) verifică și avizează documentațiile privind eliberarea certificatelor de funcționare și a avizelor privind programul de lucru, în măsura în care asemenea atribuții sunt stabilite prin dispoziții interne.
 3. În domeniul contractelor și achizițiilor:
 - a) verifică legalitatea procedurilor și documentațiilor aferente achizițiilor publice, potrivit competențelor;
 - b) avizează contractele în care unitatea administrativ-teritorială este parte;
 - c) formulează propuneri privind clauzele contractuale.
 4. În domeniul reglementării interne și controlului juridic:
 - a) elaborează și actualizează proceduri și reglementări interne din punct de vedere juridic;
 - b) asigură interpretarea și aplicarea unitară a legislației în cadrul instituției;
 - c) monitorizează modificările legislative și informează compartimentele de specialitate.
 5. În domeniul controlului intern și conformității:
 - a) participă la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
 - b) contribuie la identificarea și gestionarea riscurilor juridice.
 - c) asigură administrarea funcțională și utilizarea aplicației informatice dedicate gestionării sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor operaționale, în vederea elaborării, actualizării, monitorizării, evidenței și trasabilității acestora, în condițiile legii;
 6. Alte atribuții:
 - a) asigură arhivarea documentelor specifice activității;
 - b) păstrează confidențialitatea informațiilor;
 - c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 8-a

Serviciul public de asistență socială

Art. 74 Serviciul public de asistență socială funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și asigură aplicarea politicilor și măsurilor de asistență socială la nivel local, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 75 În cadrul serviciului public de asistență socială se organizează următoarele componente funcționale:

- a) Compartiment beneficii și prestații sociale;
- b) Compartiment servicii sociale;
- c) Compartiment asistenți personali.

Compartimentul beneficii și prestații sociale

Art. 76 Compartimentul beneficii și prestații sociale asigură aplicarea măsurilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială și îndeplinește atribuții privind primirea, verificarea și soluționarea cererilor pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, stabilirea cuantumului acestora, precum și întocmirea documentațiilor necesare emiterii dispozițiilor primarului.

Art. 77 În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul:

- a) gestionează acordarea venitului minim de incluziune, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și suplimentului pentru energie, precum și a altor beneficii de asistență socială acordate potrivit legii;
- b) efectuează anchete sociale;
- c) întocmește situațiile centralizatoare și raportările către instituțiile competente;

- d) utilizează bazele de date și aplicațiile informatice specifice, inclusiv sistemul PatrimVen;
- e) urmărește respectarea condițiilor legale de acordare a drepturilor;
- f) asigură evidența persoanelor obligate să efectueze muncă în folosul comunității;
- g) întocmește documentațiile necesare și urmărește îndeplinirea obligațiilor legale, în colaborare cu viceprimarul și compartimentele de specialitate;
- h) colaborează cu viceprimarul în vederea stabilirii și monitorizării activităților efectuate de persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor legale.

Compartimentul servicii sociale

Art. 78 Compartimentul servicii sociale asigură realizarea măsurilor de intervenție socială la nivelul comunității, în vederea prevenirii și combaterii situațiilor de risc social, protecției copilului și sprijinirii persoanelor vulnerabile.

Art. 79 Compartimentul servicii sociale:

- a) identifică și monitorizează cazurile sociale;
- b) efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor sau a altor instituții;
- c) participă la prevenirea și combaterea abandonului familial și școlar, precum și a fenomenelor de delincvență juvenilă și violență domestică;
- d) îndeplinește atribuții în domeniul autorității tutelare, întocmind documentațiile necesare instituirii măsurilor de tutelă sau curatelă și monitorizând modul de exercitare a acestora;
- e) participă la elaborarea strategiei locale în domeniul serviciilor sociale și la implementarea planurilor anuale de acțiune;
- f) colaborează cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale în vederea soluționării cazurilor sociale.

Compartimentul asistenți personali

Art. 80 Activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se desfășoară în subordinea primarului comunei Liești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 81 (14) Atribuțiile privind coordonarea, evidența, monitorizarea și controlul activității asistenților personali se exercită de către Serviciul public de asistență socială.

(2) În vederea asigurării desfășurării eficiente a acestor activități, primarul poate desemna, prin dispoziție, personal din cadrul aparatului de specialitate, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 82 Personalul desemnat îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură evidența asistenților personali și a persoanelor beneficiare;
- b) verifică modul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu ale asistenților personali;
- c) monitorizează activitatea desfășurată la domiciliul persoanelor asistate;
- d) întocmește documentația privind angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- e) urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
- f) întocmește situațiile și raportările prevăzute de lege;
- g) colaborează cu instituțiile competente în domeniu.

Secțiunea a 9-a

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 83 Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului asigură aplicarea politicilor și reglementărilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și controlul respectării disciplinei în construcții pe raza administrativ-teritorială a comunei Liești.

Art. 84 Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, în condițiile legii;
- b) stabilește regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor și condițiile de autorizare a lucrărilor de construcții;
- c) ține evidența autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism, prin registre specifice;
- d) asigură relația cu Consiliul Județean Galați și alte instituții competente pentru avize și acorduri

necesare autorizării;

- e) participă la întocmirea și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, inclusiv Planul Urbanistic General;
- f) inițiază și furnizează date pentru documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice;
- g) participă la implementarea proiectelor de dezvoltare locală, inclusiv a celor finanțate din fonduri externe;
- h) participă la recepția lucrărilor de construcții și întocmește procesele-verbale aferente;
- i) exercită controlul privind respectarea disciplinei în construcții, verificând existența autorizațiilor și respectarea acestora;
- j) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii;
- k) dispune și urmărește măsurile de intrare în legalitate sau desființare a construcțiilor neautorizate, potrivit competențelor legale;
- l) participă la acțiuni de desființare a construcțiilor realizate fără autorizație;
- m) verifică respectarea normelor privind afișajul publicitar și amplasarea mijloacelor de publicitate;
- n) sesizează organele competente în cazul constatării unor fapte ce pot constitui infracțiuni;
- o) participă, potrivit competențelor și dacă acestea sunt stabilite prin fișa postului ori prin dispoziții interne, la lucrări tehnice în domeniul cadastrului și fondului funciar;
- p) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea realizării investițiilor și gestionării patrimoniului;
- q) întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Secțiunea a 10-a

Compartimentul achiziții publice

Art. 85 Compartimentul achiziții publice este organizat în subordinea directă a primarului comunei Liești și asigură organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii.

Art. 86 Compartimentul achiziții publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia anuală de achiziții publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) organizează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- c) întocmește documentațiile de atribuire și asigură publicarea acestora în SEAP;
- d) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- e) participă la evaluarea ofertelor și întocmește documentele aferente procedurilor de atribuire;
- f) asigură comunicarea rezultatelor procedurilor și încheierea contractelor de achiziție publică;
- g) ține evidența contractelor de achiziții publice și urmărește derularea acestora;
- h) întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- i) colaborează cu compartimentul juridic și cu instituțiile competente în domeniul achizițiilor publice;
- j) asigură aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a 11-a

Compartimentul întreținere domeniul public

Art. 87 Compartimentul întreținere domeniul public funcționează în subordinea viceprimarului comunei Liești și asigură lucrările de întreținere, reparații și gospodărire a domeniului public al unității administrativ-teritoriale.

Art. 88 Compartimentul întreținere domeniul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea curentă a drumurilor comunale, străzilor, trotuarelor și aleilor din domeniul public;
- b) execută lucrări de reparații curente la infrastructura publică;
- c) asigură întreținerea și igienizarea spațiilor publice, parcurilor, zonelor verzi și locurilor de

joacă;

- d) realizează lucrări de salubritate manuală și intervenții pentru menținerea curățeniei pe domeniul public;
- e) participă la lucrări de dezăpezire și combatere a poleiului pe timp de iarnă;
- f) asigură întreținerea și funcționarea mobilierului urban și a dotărilor din domeniul public;
- g) participă la lucrări de întreținere a sistemelor de iluminat public, în colaborare cu operatorii de specialitate;
- h) intervine operativ pentru remedierea unor situații de urgență apărute pe domeniul public;
- i) participă la acțiuni de prevenire și limitare a efectelor situațiilor de urgență, la solicitarea autorităților competente;
- j) asigură executarea lucrărilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- k) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate pentru realizarea lucrărilor de interes public;
- l) utilizează și întreține în bune condiții utilajele, echipamentele și materialele din dotare;
- m) întocmește necesarul de materiale, lucrări și servicii pentru buna desfășurare a activității;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de primar ori viceprimar.

Secțiunea a 12-a

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art. 89 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, tip V1, se organizează și funcționează în condițiile legii, în coordonarea primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Art. 90 Serviciul voluntar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea serviciului voluntar, prin întocmirea și gestionarea documentelor specifice;
- b) planifică și realizează pregătirea personalului serviciului voluntar pentru intervenții în situații de urgență;
- c) asigură aplicarea și respectarea legislației în domeniul situațiilor de urgență, apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- d) organizează și desfășoară activități de prevenire la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- e) controlează respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul gospodăriilor populației, instituțiilor publice și operatorilor economici din raza de competență;
- f) asigură întreținerea și funcționarea mijloacelor tehnice din dotare;
- g) participă la intervenția în situații de urgență, în limita competențelor stabilite de lege;
- h) întocmește rapoarte și documente operative privind intervențiile și activitățile desfășurate;
- i) elaborează și actualizează planurile operative la nivel local, în funcție de riscurile identificate;
- j) participă la activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și sprijină implementarea măsurilor stabilite;
- k) analizează activitatea de prevenire și intervenție și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- l) propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare funcționării serviciului și dotării acestuia;
- m) asigură colaborarea cu instituțiile și structurile competente în domeniul situațiilor de urgență;
- n) participă la acțiuni de informare și conștientizare a populației privind riscurile și măsurile de protecție;
- o) sprijină activitățile educative și de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- p) îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul prevenirii și gestionării riscurilor hidrometeorologice, în condițiile legii;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de primar.

Secțiunea a 13-a

Compartimentul asistență medicală școlară

Art. 91 Compartimentul asistență medicală școlară funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și asigură desfășurarea activităților de asistență medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei Liești.

Art. 92 Compartimentul asistență medicală școlară îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură acordarea asistenței medicale primare și a serviciilor de medicină școlară pentru preșcolari și elevi, în condițiile legii;
- b) desfășoară activități de prevenție și educație pentru sănătate;
- c) monitorizează starea de sănătate a preșcolarilor și elevilor și ține evidențele medicale specifice;
- d) participă la realizarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor;
- e) asigură acordarea primului ajutor de bază în situații de urgență medicală apărute în unitățile de învățământ, în limita competențelor personalului desemnat, precum și alertarea serviciilor medicale de urgență și colaborarea cu acestea până la preluarea cazului;
- f) colaborează cu unitățile de învățământ, cu direcțiile de sănătate publică și cu alte instituții competente;
- g) participă la implementarea programelor naționale și locale de sănătate derulate în unitățile de învățământ;
- h) asigură respectarea normelor de igienă și sănătate publică în unitățile de învățământ;
- i) raportează situațiile medicale și epidemiologice către instituțiile competente;
- j) asigură gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor sanitare și a echipamentelor din dotare;
- k) întocmește raportări și situații privind activitatea desfășurată;
- l) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea actului medical;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de primar.

Secțiunea a 14-a

Centrul Cultural Liești

Art. 93 Centrul Cultural Liești funcționează ca așezământ cultural de drept public, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, și are rolul de a organiza, coordona și desfășura activități culturale, educative și de promovare a tradițiilor locale.

Art. 94 Centrul Cultural Liești are următoarele atribuții principale:

- a) organizează manifestări culturale, artistice, educative și comunitare;
- b) promovează valorile culturale locale, tradițiile, obiceiurile și patrimoniul imaterial al comunității;
- c) coordonează activitatea compartimentelor funcționale din structura centrului, respectiv biblioteca și activitățile culturale;
- d) elaborează programe și calendare de activități culturale anuale și periodice;
- e) colaborează cu unități de învățământ, instituții de cultură, asociații, fundații și alte entități pentru realizarea de proiecte și evenimente;
- f) administrează și valorifică spațiile și dotările destinate activităților culturale, în limitele legii;
- g) întocmește rapoarte de activitate și propuneri privind dezvoltarea activităților culturale la nivel local;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârile autorităților locale.

Secțiunea a 15-a

Centrul Comunitar Integrat Liești

Art. 95 Centrul Comunitar Integrat Liești este organizat ca structură funcțională fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești conform HCL nr. 20/27.03.2026 privind înființarea Centrului Comunitar Integrat și atribuirea spațiului pentru funcționarea acestuia în cadrul UAT Comuna Liești, județul Galați.

Art. 96 Centrul Comunitar Integrat Liești are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și monitorizează beneficiarii aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) oferă servicii integrate și intervenții complementare în domeniul social, medical și comunitar;
- c) asigură, în limitele competenței și finanțării aprobate, activități de informare, consiliere, sprijin și orientare pentru beneficiari;
- d) colaborează cu serviciul public de asistență socială, cu compartimentul asistență medicală școlară, cu unitățile sanitare și cu alte instituții relevante;
- e) desfășoară activități de prevenire, educație pentru sănătate, mediere și acompaniere comunitară;
- f) întocmește evidențe, rapoarte și documente specifice cerute de legislația aplicabilă sau de finanțator;
- g) participă la implementarea proiectelor și programelor sociale ori medicale derulate la nivel local;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale, prin documentele de finanțare sau prin hotărârile autorităților locale.

Secțiunea a 16-a

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 97 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se organizează la nivel de compartiment în subordinea Consiliului Local al comunei Liești, în temeiul Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează cu următoarele structuri: Compartiment Evidența Persoanelor și Compartiment Stare Civilă.

Art. 98 Serviciul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură evidența persoanelor la nivel local, prin actualizarea și utilizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- b) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și reședinței, precum și alte operațiuni specifice;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- d) întocmește, păstrează și actualizează registrele de stare civilă și efectuează mențiunile legale asupra acestora;
- e) soluționează cereri privind rectificarea, reconstituirea, transcrierea sau anularea actelor de stare civilă, potrivit competențelor;
- f) constată desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în condițiile legii;
- g) furnizează date cu caracter personal către autorități și persoane îndreptățite, cu respectarea legislației privind protecția datelor;
- h) colaborează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne și cu alte instituții publice pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- i) asigură administrarea sistemelor informatice și actualizarea bazelor de date specifice activității;
- j) întocmește raportări, situații statistice și analize privind activitatea desfășurată;
- k) organizează și asigură activitatea de registratură, arhivare și relații cu publicul la nivelul serviciului;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului ori prin actele administrative de organizare.

Secțiunea a 17-a

Serviciul de salubritate Liești

Art. 99 Serviciul de Salubritate Liești este serviciu public de interes local, organizat cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Liești.

Art. 100 Acesta funcționează în baza hotărârilor Consiliului Local și a legislației specifice în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

Secțiunea a 18-a

Persoana desemnată privind raportările în interes public

Art. 101 În aplicarea prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Liești se desemnează, prin dispoziția primarului, o persoană, un compartiment sau, după caz, un terț, cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor referitoare la încălcări ale legii.

Art. 102 Persoana desemnată își exercită atribuțiile cu imparțialitate, independență și cu respectarea confidențialității identității avertizorului în interes public și a oricăror date care ar putea conduce la identificarea acestuia, în condițiile legii.

Art. 103 În exercitarea atribuțiilor sale, persoana desemnată:

- a) primește și înregistrează raportările interne privind încălcări ale legii;
- b) ține evidența raportărilor în registrul prevăzut de lege;
- c) confirmă primirea raportării în termenul legal;
- d) examinează raportările și dispune ori propune măsurile subsecvente necesare;
- e) solicită completarea raportării, în cazurile prevăzute de lege;
- f) informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul și modul de soluționare a raportării, în termenele legale;
- g) asigură păstrarea și arhivarea raportărilor, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- h) documentează raportările formulate verbal, telefonic sau în cadrul întâlnirilor directe, potrivit legii;
- i) asigură furnizarea de informații clare privind modalitățile de raportare internă și externă;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin procedura internă de aplicare a Legii nr. 361/2022.

Procedura internă privind raportările în interes public se aprobă prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

Relațiile funcționale

Art. 104 Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești și modul de stabilire a acestora sunt următoarele:

- a) **relații de autoritate ierarhică**, care se stabilesc pe baza raporturilor de subordonare, astfel:
 - șeful Serviciului financiar-contabil se subordonează primarului;
 - secretarul general al comunei se subordonează primarului, potrivit legii;
 - viceprimarul comunei se subordonează primarului, potrivit legii;
 - personalul de execuție se subordonează conducătorilor ierarhici, conform organigramei aprobate;
- b) **relații funcționale**, care se stabilesc între compartimentele funcționale din structura organizatorică a Unității Administrativ-Teritoriale Liești și între acestea și serviciile publice ori instituțiile publice aflate în coordonarea sau subordinea autorităților locale, în vederea realizării atribuțiilor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
- c) **relații de cooperare**, care se stabilesc între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și între acestea și structuri similare din cadrul altor autorități ale administrației publice locale sau centrale, în limitele atribuțiilor stabilite prin lege și ale competențelor delegate;
- d) **relații de reprezentare**, care se stabilesc în baza mandatului acordat de primar, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate putând reprezenta unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități, instituții publice, persoane juridice sau fizice, din țară sau din străinătate; personalul care participă la activități cu caracter național sau internațional are obligația de a promova o imagine favorabilă unității administrativ-teritoriale și de a respecta normele de conduită profesională;

e) **relații de control**, care se stabilesc între compartimentele cu atribuții de control sau persoanele împuternicite prin dispoziția primarului și structurile ori entitățile supuse controlului, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 105 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare aplicabile, în măsura în care acestea reglementează aspecte privind organizarea, atribuțiile și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Art. 106 Conducătorii structurilor au obligația de a asigura cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal din subordine.

Art. 107 Prezentul regulament stabilește atribuțiile principale ale compartimentelor funcționale și poate fi modificat ori de câte ori intervin schimbări legislative sau organizatorice.

Art. 108 Personalul Unității Administrativ-Teritoriale Liești are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 109 Prezentul regulament a fost elaborat pe baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică, acestea răspunzând, în condițiile legii, pentru necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor propuse.

Art. 110 (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării eficiente a problemelor curente ale comunității.

(2) Compartimentele din structura organizatorică transmit Compartimentului resurse umane propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice modificări intervenite în atribuțiile specifice, ca urmare a aplicării legislației sau a actelor administrative emise de autoritățile locale.

(3) Modificarea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică se realizează prin modificarea prezentului regulament, în condițiile legii.

(4) Toate compartimentele Unității Administrativ-Teritoriale Liești au obligația de a pune la dispoziția celorlalte compartimente, în termenul stabilit, informațiile și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor legale.

(5) Compartimentele au obligația de a asigura accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în condițiile legii.

(6) Personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

(7) Compartimentele întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, în domeniul propriu de activitate.

(8) Personalul are obligația de a aplica cerințele sistemului de management al calității, în măsura în care acesta este implementat la nivelul instituției, conform procedurilor interne și documentelor aprobate.

Art. 111 Circuitul documentelor se stabilește prin dispoziția primarului.

Art. 112 (1) Comisia de disciplină funcționează și își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale actelor normative aplicabile.

(2) În situația în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, se sesizează organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, pentru prejudiciile cauzate prin încălcarea normelor legale sau a obligațiilor de serviciu.

Art. 113 – Relația cu mass-media

(1) Relația oficială a Unității Administrativ-Teritoriale comuna Liești cu mass-media este asigurată de către primar, în calitate de reprezentant legal al autorității administrației publice locale.

(2) Comunicarea informațiilor de interes public către reprezentanții mass-media se realizează:

a) direct de către primar;

b) prin persoane desemnate prin dispoziția primarului;

c) prin intermediul compartimentului responsabil cu relațiile cu publicul, în limitele competențelor stabilite.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate nu poate furniza informații către mass-media în nume propriu, cu privire la activitatea instituției, fără aprobarea primarului sau a persoanei desemnate, cu excepția informațiilor de interes public comunicate în condițiile legii.

(4) Comunicarea cu mass-media se realizează cu respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

Art. 114 – Regimul filmării și înregistrărilor în incinta instituției

(1) În incinta Unității Administrativ-Teritoriale comuna Liești, realizarea de filmări, fotografii sau înregistrări audio-video este permisă numai cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

(2) Filmarea și fotografierea în scop jurnalistic sau public se pot realiza:

- a) în spațiile destinate accesului public;
- b) cu informarea prealabilă a conducerii instituției, atunci când acest lucru este posibil;
- c) fără a afecta desfășurarea activității administrative;
- d) cu respectarea dreptului la imagine, a protecției datelor cu caracter personal și a celorlalte drepturi fundamentale ale persoanelor.

(3) Este interzisă realizarea de filmări sau înregistrări:

- a) în birouri și spații de lucru ale personalului, fără acordul conducerii instituției și al persoanelor implicate;
- b) asupra documentelor, registrelor sau sistemelor informatice ale instituției;
- c) în mod abuziv sau cu încălcarea drepturilor și libertăților persoanelor, în condițiile legii;
- d) în situațiile în care sunt prelucrate date cu caracter personal sau informații cu caracter nepublic ori confidențial;
- e) în mod care perturbă desfășurarea activității instituției.

(4) Conducerea instituției poate limita, condiționa sau interzice desfășurarea activităților de filmare, pentru motive temeinice, în condițiile legii.

(5) Prin motive temeinice, în sensul prezentului regulament, se înțeleg, fără a se limita la acestea:

- a) protecția datelor cu caracter personal și a vieții private;
- b) existența unor documente sau informații cu caracter nepublic ori confidențial;
- c) necesitatea asigurării bunei desfășurări a activității administrative;
- d) prevenirea perturbării ordinii și disciplinei în instituție;
- e) protejarea dreptului la imagine al persoanelor prezente;
- f) existența unor proceduri administrative sau activități care nu au caracter public;
- g) securitatea spațiilor, bunurilor și sistemelor informatice ale instituției;
- h) situații în care filmarea poate afecta desfășurarea unor activități oficiale sau relația cu cetățenii;
- i) orice alte situații justificate, în care se impune protejarea interesului public sau a drepturilor legitime ale persoanelor.

(6) Măsura limitării sau interzicerii filmării se dispune de către primar sau persoana desemnată, în mod justificat, proporțional și nediscriminatoriu, cu indicarea motivelor care au stat la baza acesteia.

CAPITOLUL X

Îndatoriri generale

Art. 115 Îndatoririle generale ale salariaților din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Liești sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termenul stabilit;
- b) să respecte principiul neutralității politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în măsura în care regimul juridic aplicabil funcției sau postului impune această obligație;
- c) să se conformeze dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- d) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției sau a atribuțiilor de serviciu;
- e) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, daruri ori alte avantaje în legătură cu

- exercitarea funcției sau a postului;
- f) să nu utilizeze funcția deținută pentru soluționarea unor interese personale sau ale altor persoane;
 - g) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 - h) să depună declarațiile de avere și de interese, în condițiile legii, dacă au această obligație potrivit statutului aplicabil;
 - i) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională;
 - j) să respecte prevederile Codului administrativ, ale Codului muncii, precum și celelalte acte normative aplicabile domeniului de activitate.

Art. 116 Prezentul regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Liești, în condițiile legii, ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice, precum și în funcție de necesitățile de funcționare ale aparatului de specialitate al primarului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Centrului Cultural Liești, județul Galați

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Cultural Liești este așezământ cultural de drept public, fără personalitate juridică, organizat și funcționează în subordinea Consiliului Local al comunei Liești, județul Galați.

Art.2. Centrul Cultural Liești își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 118/2006 privind așezămintele culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, precum și ale altor acte normative aplicabile în domeniul culturii și bibliotecilor.

Art. 3. Centrul Cultural Liești are ca scop principal organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative și de promovare a tradițiilor și valorilor locale, contribuind la dezvoltarea vieții culturale a comunității.

Art. 4. Activitatea Centrului Cultural Liești se desfășoară în baza principiilor:

- a) accesului liber la cultură;
- b) promovării identității culturale locale;
- c) diversității și incluziunii culturale;
- d) participării comunitare;
- e) eficienței utilizării resurselor publice;

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 5. Centrul Cultural Liești este organizat pe următoarele compartimente funcționale:

- a) Compartimentul „Bibliotecă”;
- b) Compartimentul „Activități culturale”.

Art. 6. (1) Coordonarea activității Centrului Cultural Liești se realizează de către primarul comunei sau de către o persoană desemnată prin dispoziție.

(2) Personalul Centrului Cultural Liești este încadrat potrivit statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL III

Planificare și management cultural

Art. 7. Centrul Cultural elaborează anual:

- a) programul cultural anual;
- b) calendarul evenimentelor;
- c) bugetul estimativ al activităților;
- d) raportul anual de activitate.

Art. 8. Programul cultural include:

- evenimente tradiționale;
- activități educative;
- proiecte culturale;
- colaborări instituționale.

CAPITOLUL IV

Atribuții generale

Art. 9. Centrul Cultural Liești are următoarele atribuții generale:

Centrul Cultural Liești are următoarele atribuții principale:

- a) organizează manifestări culturale, artistice, educative și comunitare;

- b) promovează valorile culturale locale, tradițiile, obiceiurile și patrimoniul imaterial al comunității;
- c) coordonează activitatea compartimentelor funcționale din structura centrului, respectiv biblioteca și activitățile culturale;
- d) elaborează programe și calendare de activități culturale anuale și periodice;
- e) colaborează cu unități de învățământ, instituții de cultură, asociații, fundații și alte entități pentru realizarea de proiecte și evenimente;
- f) administrează și valorifică spațiile și dotările destinate activităților culturale, în limitele legii;
- g) întocmește rapoarte de activitate și propuneri privind dezvoltarea activităților culturale la nivel local;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârile autorităților locale.
- i) sprijină și dezvoltă activitatea formațiilor artistice locale, respectiv ansamblului folcloric „Cununița Satului”.

CAPITOLUL V

Compartiment Bibliotecă

Art. 10. (1) Compartimentul Bibliotecă funcționează ca bibliotecă publică de interes local și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 334/2002.

(2) Compartimentul Bibliotecă are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, gestionează și dezvoltă fondul de carte și alte documente de bibliotecă;
- b) asigură evidența, inventarierea și clasificarea publicațiilor;
- c) oferă servicii de lectură, împrumut și informare pentru utilizatori;
- d) organizează activități culturale, educative și de promovare a lecturii;
- e) asigură accesul utilizatorilor la informații și resurse culturale;
- f) întocmește documentele și evidențele prevăzute de legislația specifică;
- g) propune achiziții de carte și alte materiale;
- h) colaborează cu alte biblioteci și instituții culturale;

Art. 11. (1) Norme de funcționare:

- a) program afișat public;
- b) evidență utilizatori;
- c) registru inventar;
- d) fișe cititori;
- e) raportări periodice.

(2) Indicatori de performanță:

- a) număr evenimente;
- b) participare public;
- c) impact cultural;
- d) eficiență financiară.

CAPITOLUL VI

Compartiment Activități culturale

Art. 12. (1) Compartimentul Activități culturale asigură organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice la nivelul comunei.

(2) Compartimentul Activități culturale are următoarele atribuții principale:

- a) organizează spectacole și evenimente;
- b) gestionează logistic evenimentele;
- c) promovează activitățile;
- d) colaborează cu artiști și instituții;
- e) elaborează proiecte culturale;
- f) gestionează bugetele evenimentelor;

- g) coordonează activitatea ansamblului folcloric „Cununița Satului”, asigurând organizarea repetițiilor și participarea la evenimente;
- h) asigură sprijin logistic, organizatoric și administrativ pentru funcționarea ansamblului;
- i) colaborează cu coregrafi, instructori sau alți specialiști pentru pregătirea artistică a membrilor ansamblului;
- j) gestionează participarea ansamblului la festivaluri, concursuri și manifestări culturale locale sau externe.

Art. 13. Proceduri:

- a) inițiere eveniment (referat);
- b) aprobare conducere;
- c) organizare logistică;
- d) desfășurare;
- e) raport post-eveniment.

CAPITOLUL VII

Relații instituționale

Art. 14. (1) Centrul Cultural Liești funcționează în relație de subordonare față de Consiliul Local și primar și în relație de colaborare cu aparatul de specialitate al primarului.

(2) Pentru desfășurarea activităților, Centrul Cultural colaborează cu:

- unități de învățământ;
- instituții de cultură;
- organizații neguvernamentale;
- alte autorități și instituții publice;

CAPITOLUL IX

Control și evaluare

Art. 15. Activitatea este supusă controlului primarului și Consiliului Local.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 16 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legislației în vigoare aplicabile domeniilor de activitate reglementate, respectiv Codul administrativ, legislația privind așezămintele culturale, bibliotecile publice, finanțele publice locale, precum și cu alte acte normative incidente.

Art. 17 Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale cadrului legislativ, ale structurii organizatorice sau ale atribuțiilor compartimentelor, aprobarea modificărilor și completărilor realizându-se prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 18 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal al Centrului Cultural Liești, iar nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau, după caz, patrimonială, în condițiile legii.

Art. 19 Atribuțiile detaliate ale personalului sunt prevăzute în fișele de post, întocmite în concordanță cu prezentul regulament și cu structura organizatorică aprobată.

Art. 20 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local și se aplică în mod corespunzător tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului Cultural Liești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Tudorel COSTEA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
Laura Marilena Dumanovschi