



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI C.A.ROSETTI

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al unității administrativ teritoriale Comuna C.A.Rosetti, Județul Buzău.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI C.A.ROSETTI, JUDEȚUL BUZĂU.

Având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului comunei C.A.Rosetti, înregistrat sub nr. 620/5.02.2026;
- raportul compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei C.A.Rosetti, înregistrat sub nr. 621/5.02.2026;
- raportul de avizare a celor trei comisii de specialitate ale Consiliului local al comunei C.A.Rosetti;
- prevederile art. 129 alin.(1) și (2) lit.(a) și art.139 alin. (3) lit.(i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003;

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.(a) și art.197 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al unității administrativ-teritoriale Comuna C.A.Rosetti, județul Buzău, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri, orice prevedere contrară acesteia își încetează valabilitate.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului general al u.a.t., instituțiilor și autorităților interesate, și se va publica în format electronic pe site-ul www.comunacarosetti.ro .

NR.10/27.02.2026.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local-Olteanu Elena-Mirela



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Spirachi**

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul local al comunei C.A.Rosetti in sedinta din data de 27.02.2026 cu respectarea prevederilor art. 139 din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ , cu un numar de 12 voturi pentru , 0 abtineri si 1 voturi impotriva, din numarul total de 13 consilieri in functie si 12 consilieri prezenti la sedinta.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA C.A.ROSETTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Unitatea administrativ teritorială Comuna C.A.ROSETTI este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună. Unitatea administrativ teritorială este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitatea administrativ teritorială Comuna C.A.ROSETTI este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitatea administrativ teritorială Comuna C.A.ROSETTI este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.2 Unitatea administrativ teritorială Comuna C.A.ROSETTI are un primar, un viceprimar, un secretar general, un administrator public și aparatul de specialitate al primarului care constituie o structură funcțională cu activitate permanentă și care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 (1) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită de la data depunerii jurământului până la data depunerii jurământului de către primarul nou ales.

(2) Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Art.4 Primarul, viceprimarul, secretarul general, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.5 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.6 Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este: de 8 h./zi pentru funcționarii publici și personalul contractual, de luni până joi de la ora 7.30 până la ora 16.00, iar vineri de la ora 7.30 până la ora 14,00.

CAPITOLUL II

PRIMARUL COMUNEI

Art.7 (1) Primarul comunei îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispune măsuri necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

Art.8 Primarul reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române ori străine precum și în justiție.

Art.9 Primarul în calitatea sa de autoritate executivă a administrației publice locale, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii,
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local,
- atribuții referitoare la bugetul local, al unitatii administrativ teritoriale,
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local,
- alte atribuții stabilite prin lege,
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ- teritoriale, în condițiile legii,
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora,
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații,
- elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local,
- exercită funcția de ordonator principal de credite,
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de

lege,

- prezintă consiliului local informări privind execuția bugetară, în condițiile legii,
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar,
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență,
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și alin.(7) din OUG nr.57/2019,
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin.(6) și alin.(7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale,
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local,
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora,
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice,
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor,
- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 (1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

Art. 11(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii,

sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.12 Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art.13 În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

CAPITOLUL III

VICEPRIMARUL COMUNEI

Art.14 (1) Viceprimarul este ales, prin votul secret, cu majoritate absolută din rândul membrilor consiliului local la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor locali în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcția de viceprimar nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(3) Viceprimarul comunei este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără o altă formalitate.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Prin dispoziția primarului, viceprimarul comunei, are următoarele atribuții principale;

- 1 îndrumă și supraveghează activitatea serviciilor publice de interes local,
- 2 ia măsuri pentru prevenirea și după caz gestionarea situațiilor de urgență, îndrumă și supraveghează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor,
- 3 răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei,

4 ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari,

5 îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor conform angajamentelor contractuale,

6 supraveghează activitatea desfășurată de persoanele încadrate în prevederile Ordonanței Guvernului nr 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor, prestării unei activități în folosul comunității, modificată și completată ulterior,

7 asigură repartizarea locurilor de casă pe baza hotărârii consiliului local,

8 controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,

9 coordonează și supraveghează activitățile desfășurate de către beneficiarii Legii nr. 196/2016, precum și cu întocmirea Fișelor individuale pentru efectuarea orelor de muncă, cf. Legii nr. 196/2016.

Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative precum și însărcinări date de consiliul local și primar.

CAPITOLUL IV

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.16 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

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

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

Art.17 (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

-participă la ședințele consiliului local;

-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și presedintelui acestuia, precum și între aceștia și prefect;

-coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local

și a dispozițiilor primarului;

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

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

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

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

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

-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv a consilierilor locali;

-numără voturile și contrasemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv după caz, înlocuitorului de drept a acestuia;

-informează președintele de ședință, după caz înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesarului pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

-asigură întocmirea dosarelor de ședință legarea, numerotarea paginilor, semnarea și sigilarea acestora;

-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unei hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință sau după caz înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin.,(1) și (2) sau după caz la art. 186 alin.(1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale comunică o sesizare pentru deschiderea procedurilor succesoriale camerei notarilor publici precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

-în termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu,

-la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza alte unități administrativ-teritoriale,

-la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență

teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității dministrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (4).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(7) Secretarul general al comunei, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Art. 18 (1) Secretarul general al comunei coordonează compartimentele de asistenta socială, dezvoltare locală, urbanism și amenajarea teritoriului, stare civilă, resurse umane, proceduri administrative și agricultură din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor acestuia.

CAPITOLUL V

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.19 Aparatul de specialitate al primarului, are următoarea structură organizatorică;

✓ **compartiment de resurse umane, urbanism, amenajarea teritoriului și agricultură,**

✓ **compartiment de asistență socială,**

✓ **compartiment de stare civilă și proceduri administrative,**

✓ **compartiment - buget, finanțe, contabilitate și achizitii**

publice,

✓ **compartiment - administrativ, gospodărie comunală,**

✓ **Consiliul local Serviciul apă, canalizare, salubritate.**

Art.20 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual, care se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 21 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate

al primarului se face de către primar, cu respectarea prevederilor legale.

A.Compartimentul de resurse umane, urbanism, amenajarea teritoriului și agricultură.

Art.22 Compartimentul de resurse umane, urbanism, amenajarea teritoriului și agricultură, are în componența sa două posturi de consilier și două posturi de referent funcții publice, care îndeplinesc atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini încredințate de primarul comunei prin dispoziție.

Art.23 Personalul din compartimentul resurse umane, urbanism, amenajarea teritoriului și agricultură, au următoarele atribuții:

- răspunde de completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- numerotează și sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare ieșire al primăriei;
- efectuează modificările datelor înscrise în registrul agricol, cu acordul secretarului general al comunei;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- întocmește rapoartele statistice și comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde de evidența certificatelor de producător și a buletinelor de adeverire a proprietății animalelor precum și întocmește și eliberează certificate de producător și bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- împreună cu secretarul general al comunei participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- se ocupă de lucrarea de cadastru general al u.a.t. C.A.Rosetti;
- efectuează înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractul de arendare;
- se ocupă de întocmirea certificatelor, dovezilor și adeverințelor pe care le înaintează primarului și secretarului general în vederea semnării lor;
- întocmește sub îndrumarea secretarului general, adeverințe, certificate de situații materiale și de producător;
- se ocupă de dactilografierea tuturor documentelor ce se întocmesc la nivelul compartimentului său;
- identifică care sunt nevoile administrației locale și ale comunității pe care o reprezintă în calitate de promotor local, să analizeze și să propună soluții de rezolvare a acestora din perspectiva poziției și competențelor proprii;
- atrage surse de finanțare pentru finanțarea activităților și proiectelor realizate și inițiate în calitate de promotor local;
- asigură managementul și implementarea proiectelor;
- sprijină prin măsuri specifice dezvoltarea activității economice și antreprenoriale din localitate;
- promovează localitatea pentru creșterea competitivității acesteia;
- susține prin mijloacele specifice integrarea în structurile europene;

Funcționarul public care are calitatea de **responsabil de urbanism**, efectuează toate lucrările prevăzute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ce se efectuează pe raza comunei C.A.Rosetti;

- verifică documentația depusă pentru eliberarea certificatelor de urbanism; autorizare de construire/ desființare și răspunde de legalitatea acestora;
- efectuează lucrările în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizație de construire/ desființare;
- are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcție;
- supune spre sancționare lucrările executate fără eliberarea autorizației de construire.

B.Compartimentul de stare civilă și proceduri administrative

Art.24 Compartimentul de stare civilă și proceduri administrative, are în componența sa un post de Inspector funcție publică, care îndeplinesc atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini încredințate de primarul comunei prin dispoziție.

Art.23 Funcționarul public din compartimentul de stare civilă și proceduri administrative, are următoarele atribuții:

- conform Legii nr. 119/1996 își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ- teritoriale determinată prin lege;
- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români aflați temporar pe teritoriul României;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, potrivit legii;
- împreună cu comisia de selecționare, selecționează documentele cu termen de păstrare expirat și înaintează documentațiile întocmite pentru primirea avizului din partea Agenției Teritoriale a Arhivelor – județul Buzău;
- se ocupă de inventarierea documentelor din compartimentului său și a documentelor constituite de secretarul general al comunei;
- înregistrează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței, cererile, petițiile, sesizările și reclamațiile pe care le înaintează primarului care le reaprtizează pe compartimente în vederea rezolvării lor în termenul stabilit de lege;
- se ocupă de dactilografierea tuturor documentelor ce se întocmesc la nivelul compartimentului său;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- înregistrează și actualizează datele de identificare a alegătorilor;
- întocmește și tipărește listele electorale permanente;
- se ocupă de toate lucrările de secretariat ale Comitetului local pentru situații de urgență ce funcționează la nivelul u.a.t. C.A.Rosetti;
- supraveghează și controlează, la mobilizare, activitatea de desfacere a produselor raționalizate;

- asigură legătura cu agenții economici cuprinși în programul de aprovizionare, pentru a achiziționa produse alimentare și nealimentare raționalizate de la persoanele fizice care realizează surplusuri de produse peste necesarul de consum raționalizat;
- la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a concursului șefilor serviciilor publice descentralizate din unitățile administrativ teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare și punerea acestuia în aplicare;
- în momentul trecerii la raționalizarea unor produse alimentare și nealimentare, afișează în locuri publice extrase cu drepturile cetățenilor la rații și cartele,
- la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a sprijinului Consiliului județean, în cazul deficitelor de produse;
- execută alte atribuții dispuse de președintele comisiei;
- se ocupă de întocmirea proiectelor de amenajament pastoral la nivelul u.a.t. comuna C.A.Rosetti;
- este persoană responsabilă cu evidența militară, face parte din comisia pentru probleme de apărare și are următoarele atribuții;
- cunoaște și aplică prevederile legislației specifice în domeniu, în special cele prevăzute în:
 - Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 946/2012;
 - Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, c.m.c.u. în special art. 7, 14-15, 17, 21, 41, 46 și 52 alin. (1);
 - Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, c.m.c.u., în special art. 2 și art. 86;
 - Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști,c.m.c.u., în special art. 3 și art. 63;
- întocmește și actualizează documentele pe linia evidenței militare la nivelul instituției publice;
- desfășoară activitățile prevăzute la art. 46 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, c.m.c.u.;
- trimite angajații care nu au documente de evidență militară la centrul militar pe raza căruia își au domiciliul pentru clarificarea situației militare și emiterea documentului corespunzător specific de evidență militară, prevăzut la art. 52 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, c.m.c.u.;
- participă la activitățile de instruire/pregătire organizate de instituțiile cu atribuții în domeniu;
- supune analizei/dezbaterilor, în cadrul activităților menționate la lit. e), propunerile și observațiile care pot optimiza domeniul de referință și/sau eventuale propuneri, argumentate, de modificare a acestuia;
- pregătește documentele care îi sunt solicitate și participă la analiza de mobilizare desfășurată anual, potrivit prevederilor legale, la nivelul instituției publice;

- desfășoară alte activități, specifice domeniului, stabilite în comisia pentru probleme de apărare sau de președintele acesteia;
- transmite la S.T.P.S. tabelul nominal cu personalul fără obligații militare care continuă activitatea la locul de muncă și care se cheamă la prestări de servicii în interes public;
- conform prevederilor OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în calitate de secretar al comisiei de monitorizare;
- elaborează Lista activităților procedurabile pentru procedurile de sistem la nivelul compartimentului;
- transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem secretarului Comisiei de monitorizare;
 - stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
 - verifică Diagrama de proces;
 - verifică procedura de sistem și o semnează;
 - retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- transmite procedura la secretarul Comisiei de monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem;
- execută și alte atribuții prevăzute de OSGG nr. 600/2018;
- este responsabil cu protecția/ prelucrarea datelor cu caracter personal.

B. Compartimentul- asistență socială.

Art.24 Compartimentul - asistență socială, are în componența sa un post de Inspector- funcție publică, și un număr de 40 asistenți personali la persoane cu handicap grav, care îndeplinesc atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini încredințate de primarul comunei prin dispoziție.

Art.25 Personalul din compartimentul de asistenta socială, îndeplinește următoarele atribuții;

a. Inspector (asistent social).

- asigura identificarea problemelor sociale din domeniul asistentei sociale si solutionarea acestora conform legii;
- intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 196/2016 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii;
- organizeaza dosarele privind venitul minim de incluziune sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului de incluziune. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii VMI,

borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi, schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. -urmareste depunerea la institutiile abilitate; la termenele legale, a situatiilor specific;

-intocmeste anchetele sociale in domeniul protectiei copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, precum si a altor categorii sociale, cf. prevederilor legii;

-verifica periodic (6 luni sau ori de cate ori este necesar) prin ancheta sociala, persoanele adulte /copii incadrati cu certificate de handicap grav, accentuat sau mediu, copii cu parinti plecati in strainatate etc.;

-primeste, verifica si inregistreaza cererile de acordare a ajutoarelor de incalzire a locuintei, conform prevederilor legale in vigoare;

-tine evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum si a indemnizatiilor acordate persoanelor cu handicap grav, intocmeste documente necesare acordarii drepturilor legale ce se cuvin acestora, propune luarea de masuri necesare respectarii prevederilor legale in materie;

-intocmeste si tine evidenta in conditiile legii, fiselor de monitorizare, rapoartelor de monitorizare pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si evalueaza verificari inopinante despre activitatea si obligatiile pe care acestia le au conform contractului de munca si fisei de post;

-intocmeste rapoartele de monitorizare pentru copii care beneficiaza de CES – programa scolara pentru copii cu handicap;

-identifica copiii aflati in situatii de risc, abuz, neglijenta, exploatare etc. si propune masuri legale de acordare a drepturilor legale ce se impun;

-intocmeste dosarele pentru plasament familial, conform prevederilor legale in vigoare;

-identifica persoanele in situatie de excludere sau marginalizare, propune masuri si intocmeste documente specifice;

- identifica elevi in situatie de abandon scolar, propune masuri si intocmeste documente specifice;

-realizeaza activitati de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiari, conform legislatiei specifice;

-intocmeste situatii centralizatoare privind copii cu parintii plecati in strainatate si le transmite in termen institutiilor abilitate;

-primeste, verifica si inregistreaza documentele necesare pentru tichete gradinita conform prevederilor legale;

-intocmeste liste initiale si suplimentare pentru persoanele beneficiare de POAD (Ajutoare UE), responsabil POAD (Ajutoare UE);

-acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;

-asigura confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;

-respecta intimitatea persoanei, precum si libertatea acesteia de a decide;

-propune sefilor ierarhici (primar si secretar general), masuri de protectie sociala;

-colaboreaza cu institutiile abilitate in domeniul protectiei sociale, pentru instrumentarea cazurilor primite spre rezolvare;

-intocmeste actele necesare pentru acordarea ajutoarelor banesti, dispune comunicarea actelor administrative personalelor in cauza;

- intocmeste sub indrumarea secretarului general al comunei, lucrarile necesare rezolvării problemelor care potrivit legii sunt in competenta autoritatii tutelare;
 - intocmeste si preda pana pe data de 5 ale fiecarei lunii la Agentia judeteana de Protectie Sociala Buzau, situatia beneficiarilor de protectie sociala;
 - intocmeste si preda la termenele fixate rapoartele statistice cu privire la platile efectuate in domeniul protectiei sociale;
 - solutioneaza petitiile sau adresele repartizate;
 - intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale;
 - elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
 - aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
 - informeaza/sesizeaza autoritatile competente in cazul identificarii situatiilor de violenta domestica (violenta in familie) si indruma partile aflate in conflict in vederea medierii, catre serviciile de specialitate;
 - asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere;
 - desfasoara activitati in domeniul depistarii, instituirii si monitorizarii cazurilor de plasament familial si abandonului familial si scolar a copiilor de etnie roma;
 - intocmeste proiecte de dispozitii atunci cand este cazul;
 - pune in aplicare indicatorii pentru standardul 1 si 2 in domeniul protectiei drepturilor copilului conform Ordinului nr. 288/2006;
 - inregistreaza in registrul electronic si dupa caz registrele de evidenta a cererilor pe fiecare prestatie sociala (VMI etc.) corespondenta primita si cererile, pe care le aduce la cunostinta secretarului general, dupa care se ocupa de rezolvarea lor in termenul stabilit de lege;
 - intocmeste sub indrumarea secretarului general al comunei, raspunsuri la adresele repartizate compartimentului sau;
 - se ocupa de dactilografierea tuturor documentelor ce se intocmesc la nivelul compartimentului sau;
 - in termen de 24 ore opereaza inregistrarea deceselor în Registrul electoral;
- In calitate de Consilier de etică exercită atribuțiile prevăzute de art. 454 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează

conducătorului autorității publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică.

Conform H.G. nr. 931/2021, consilierul de etică are următoarele obligații:

- de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice;

- să comunice funcționarului public solicitarea scrisă de consiliere etică, atunci când activitatea de consiliere etică se desfășoară la inițiativa sa;

- stabilește numărul de ședințe de consiliere etică în conformitate cu criteriile minimale prevăzute la art. 12 din HG nr. 931/2021 și comunică aceasta funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică;

- întocmește și păstrează registrul de evidență a activității de consiliere etică, la care nu are acces nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

- este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu excepția situației prevăzute la art. 451 alin. (4) teza a doua din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului autorității publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală;

- are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, la cadrul normativ privind drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și cu privire la jurisprudența în domeniu;
- analizează aspectele prezentate în sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii;
- pentru prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul autorității publice formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară;
- comunică recomandările cu caracter general, funcționarilor publici care asigură relația directă cu cetățenii, prin orice mijloc de informare din cadrul autorității publice;
- are obligația de a participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii, organizate în condițiile art. 451 alin. (7) și art. 458 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate, pe care îl înaintează conducătorului autorității publice;
- la încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- supraveghează și controlează, la mobilizare, activitatea de desfacere a produselor raționalizate la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a concursului șefilor serviciilor publice descentralizate din unitățile administrativ teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare și punerea acestuia în aplicare;
- asigură legătura cu agenții economici cuprinși în programul de aprovizionare, pentru a achiziționa produse alimentare și nealimentare raționalizate de la persoanele fizice care realizează surplusuri de produse peste necesarul de consum raționalizat;
- în momentul trecerii la raționalizarea unor produse alimentare și nealimentare, afișează în locuri publice extrase cu drepturile cetățenilor la rații și cartele;
- execută alte atribuții dispuse de președintele comisiei;
- conform prevederilor OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, în calitate de membru al comisiei de monitorizare;
- elaborează Lista activităților procedurabile pentru procedurile de sistem la nivelul compartimentului;

- transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem secretarului Comisiei de monitorizare;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
- verifică Diagrama de proces;
- verifică procedura de sistem și o semnează;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- transmite procedura la secretarul Comisiei de monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem;
- execută și alte atribuții prevăzute de OSGG nr. 600/2018.

b)Asistent personal la persoană cu handicap grav

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile necesare unei dezvoltări normale să o însoțească la acțiunile medicale, educative, profesionale și sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instruirea și integrarea acesteia ;
- respectă programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav ;
- supraveghează, acordă îngrijiri și asistență copilului sau adultului cu handicap grav ;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află;
- sesizează angajatorul despre modificarea survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav de natura să modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul instituției care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare.

C.Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și achizitii publice.

Art. 26 (1) Personalul din cadrul compartimentului buget, finanțe, contabilitate, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la stabilirea, controlul și încasarea taxelor și a altor venituri reprezentând resurse ale bugetului local, achiziții publice, lucrării și servicii.

(2) Organizează inventarierea anuală a valorilor materiale și bănești și asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor componentelor tehnice ale bazei materiale necesare funcționării administrației publice locale.

(3) Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public de interes local, asigură utilizarea corespunzătoare a imobilelor aflate în administrarea directă a primăriei comunei.

(4) Asigură aplicarea dispozițiilor legale care revin autorității administrației publice locale în domeniul comerțului și prestărilor de servicii.

Art.27 Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice, are în

componenta sa o funcție publică de Inspector, două funcții publice de Consilier și o funcție publică de Referent.

Art.28 Personalul din compartimentul buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice au următoarele atribuții;

-elaborează lucrările pentru bugetul consiliului local pe anul în curs, precum și proiectele la buget pe anii următori;

-după aprobarea bugetului, urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare;

-urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al comunei, informează periodic pe primar despre modul de realizare a acestora;

-implementează sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREZBUG;

-întocmește și ține registrul de evidență a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei, și urmărește derularea acestor contracte;

-analizează împreună cu secretarul general al comunei, legalitatea listelor de lucrări, achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții, a căror finanțare se asigură integral sau parțial din buget în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;

-analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea mijloacelor bănești, a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget;

-coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, precum și distribuirea acestora pe compartimente;

-asigură verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu;

-întocmește proiectul Raportului anual al primarului asupra situației gestionării bunurilor aparținând patrimoniului comunei ce va fi prezentat Consiliului local;

-întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității, întocmește documentele de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;

-exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

-organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul local;

-elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența autorității administrativ teritoriale;

-elaborează documentațiile care privesc stabilirea chiriei pe metru pătrat pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, aflate în administrarea primăriei;

-ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;

-descarcă împreună cu personalul compartimentului contabilitate, toate debitele datorate de cetățenii;

-completează registrul de rol pentru fiecare contribuabil în parte;

-efectuează verificări în teren împreună cu agenții constatori abilitați de lege pentru verificarea persoanelor autorizate pentru diferite activități comerciale;

- înaintează compartimentului specializat numai în luna ianuarie a fiecărui an, documentele constituite pentru arhivă, legate, numerotate, sigilate pe baza procesului- verbal de predare- primire;
- întocmește decizii de impozitare, înștiințării/ somații de plată către persoanele fizice și juridice;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru cetățenii în baza registrelor fiscale, în termenele și condițiile reglementărilor în vigoare;
- instrumentează dosarele privind înscrierile și radierile auto de la nivelul comunei,
- semnează de primirea corespondenței (petiții, cererii, adrese oficiale de la diverse instituții) conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul prevăzut de lege;
- efectuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite,
- participă la lucrările comisiei pentru probleme de apărare atunci când este convocat;
- centralizează necesarul de produse raționalizate pentru populație și-l transmite Consiliului Județean împreună cu resursele estimate pentru localitate;
- calculează necesarul de produse raționalizate pentru populație, având în vedere atât numărul de rezerviști mobilizați în forțele sistemului național de apărare, cât și numărul de persoane care urmează să sosească în localitate ca urmare a acțiunii de evacuare;
- întocmește și actualizează programul de aprovizionare a populației cu produse raționalizate, conform Normelor privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, pe timp de pace, în timp de mobilizare sau de război, art. 31 pct. B, lit. a) și b) - Ordinul comun nr. 109/21.01.2003 și a precizărilor președintelui/directorului executiv al direcției economice;
- stabilește împreună cu personalul S.T.P.S. Buzău rețeaua comercială pentru desfacerea produselor raționalizate în caz de mobilizare sau război,
- calculează fondurile necesare pentru tipărirea cartelelor, în caz de mobilizare sau război;
- asigură păstrarea cartelelor în condițiile legii și distribuirea acestora către consiliile locale;
- prezintă președintelui comisiei raport privind modul în care sunt îndeplinite sarcinile privind asigurarea populației cu produse raționalizate și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare;
- întocmește propunerile pentru elaborarea proiectului planului de mobilizare referitoare la necesarul de resurse energetice, consumuri de apă potabilă, energie termică, benzine și motorine auto;
- face propuneri pentru proiectul bugetului de stat pentru război, având în vedere toate modificările ce intervin în nivelul și structura indicatorilor specifici fiecărei categorii de cheltuieli;
- propune președintelui adoptarea hotărârii de trecere la rația alimentară de supraviețuire sau de diminuare procentuală a rațiilor, când situația impune acest lucru;
- execută alte activități stabilite de președinte;

- Conform prevederilor OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, în calitate de membru al comisiei de monitorizare;
- elaborează Lista activităților procedurabile pentru procedurile de sistem la nivelul compartimentului;
- transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem secretarului Comisiei de monitorizare;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
- verifică Diagrama de proces;
- verifică procedura de sistem și o semnează;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- transmite procedura la secretarul Comisiei de monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem;
- execută și alte atribuții prevăzute de OSGG nr. 600/2018;
- se ocupa de încasarea debitelor de la populația comunei precum și de la persoanele juridice;
- depune la casierie sumele încasate pe baza de borderou și registru de casă,
- depune la Trezorerie toate sumele încasate la termenele stabilite prin acte normative;
- ține evidența amenzilor;
- încasează taxa de timbru și celelalte taxe stabilite de consiliul local;
- întocmește borderoul de încasări zilnic;
- răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente ce îi sunt încredințate, întocmește înștiințările de plată;
- efectuează când este cazul deplasări pentru a înștiința de plată pe contribuabili;
- descarcă împreună cu contabilul unității, toate debitele datorate de cetățenii;
- încasează impozitele și contribuțiile aferente veniturilor din activitățile Agricole;
- răspunde de gestionarea bunurilor existente în magazia unității;
- constituie împreună cu ceilalți colegi din cadrul compartimentului contabilitate, documentele pentru arhivare;
- elaborează Strategia și programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează documentația de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește atribuții referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/ 2016 privind achizițiile publice și prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice,
- construiește și păstrează dosarul de achiziție publică.

D.Compartimentul administrativ - gospodăresc.

Art.29 Compartimentul administrativ, gospodărie comunală, are în componența sa două posturi contractuale de șofer și cinci posturi contractuale de muncitor calificat, realizând următoarele atribuții:

a.Postul de șofer,

-desfășoară activitatea de transport rutier a elevilor de la toate școlile existente pe raza comunei;

-nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs;

-verifică starea tehnică a mașinii, zilnic;

-verifică stocul de combustibil;

-menține curățenia permanentă a mașini;

-prezintă foile de parcurs pentru întocmirea F.A.Z.

-efectuează reparații în limita competențelor la motor și caroserie;

-întocmește necesarul de piese de schimb pentru motor și caroserie și le prezintă compartimentului contabilitate;

-urmărește respectarea normelor de durată pentru acumulatori și anvelope;

-respectă normele de conduită și securitate a muncii;

1.Pregătirea și verificarea autovehiculului pentru cursă;

1.1 Verifică cu atenție și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației (sistem de rulare, frânare, iluminare, semnalizare, degivrare, remorcare, etc.)

1.2. Verifică cu atenție dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere, etc.)

1.3. Asigură curățenia și ordinea în autoturism

1.4. Verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare , a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs

2. Asigură întreținerea zilnică a autovehiculului

2.1. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului

2.2. Verifică nivelul de combustibil și ulei

2.3. Verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor

3. Asigură documentele necesare în procesul de transport

3.1. Identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport ce se execută.

3.2. Se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei

Obținerea și întocmirea documentelor:

1. Obține documentele necesare transportului;

1.1. Documentele necesare autovehiculului, în funcție de tipul și dotările acestuia sunt obținute în urma verificărilor tehnice de specialitate

1.2. Autorizațiile speciale privind anumite tipuri de transporturi sunt solicitate și obținute de la autoritățile competente în timp util

2. Completează documente

2.1. Documentele necesare efectuării transporturilor sunt completate corect respectându-se metodologia sau recomandările emitentului

2.2. Documentele/formularele sunt completate clar și citeț

2.3. Datele înscrise în documente sunt exacte și complete

2.4. Documentele sunt completate și predate la termen

3. Întocmește rapoarte:

3.1. Rapoartele referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport, sunt complete și conțin toate informațiile necesare

3.2. Rapoartele sunt redactate într-un limbaj clar și concis

Predarea autovehiculului și a documentelor:

1. Predă documentele

1.1. Documentele de închidere a cursei sunt completate corect și operativ și predate organelor ierarhice în termenul prevăzut.

1.2. Documentele sunt verificate cu mare atenție pentru identificarea traseului efectuat și a vizelor dobândite pe timpul derulării transportului.

1.3. Execută la timpul stabilit, decontarea documentelor tarifare (facturi, chitanțe, legitimații de călătorie, etc.) și predă sumele încasate

2. Predă autovehiculul:

2.1. Autovehiculul este predat la garaj sau la locul indicat de conducere, imediat după încheierea cursei

2.2. Problemele tehnice apărute în timpul transportului, sunt descrise amănunțit într-un raport, cu propuneri de remediere și predat în timp util conducerii

Executarea reparațiilor în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)

1. Localizează și analizează defectul

1.1. Defectul apărut este localizat cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului

1.2. Efectele și cauzele care au produs defecțiunea sunt identificate cu precizie

1.3. Piese defecte sunt identificate cu precizie

1.4. În cazul imposibilității efectuării reparației este informat operativ operatorul de transport.

2. Adoptă măsuri de urgență:

2.1. Ia măsuri urgente de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor.

2.2. Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor

2.3. Asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor

3. Efectuează reparațiile:

3.1. Sculele și dispozitivele sunt alese corespunzător cu natura operațiilor de executat

3.2. Necesarul de piese de schimb este verificat cu atenție pentru a corespunde cu natura defectului

3.3. Măsurile de P.M. și P.S.I. sunt identificate și aplicate conform cu lucrarea de efectuat

3.4. Lucrările de reparații sunt realizate conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto

3.5. Demontarea/montarea pieselor pe parcursul reparației, se execută în ordinea și cu recomandările existente în cartea tehnică auto

3.6. Lucrările de reparații sunt executate cu consumuri de piese, materiale și de timp normate

3.7. Corectitudinea executării lucrărilor de reparații, este verificată prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea autovehicolului.

Efectuarea transporturilor de marfă

1. Asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor:

1.1. Autovehiculul este parcat în poziția cea mai potrivită în vederea încărcării mărfurilor

1.2. Mărfurile sunt încărcate și poziționate în autovehicul respectându-se normele privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului

1.3. Mărfurile sunt fixate și/sau ancorate cu dispozitivele speciale din dotare, pentru creșterea siguranței în timpul deplasării

2. Execută transportul

2.1. Execută transportul pe rutele și traseele indicate, eliminând întreruperile nejustificate

2.2. Adaptează viteza de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate

3. Asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor

3.1. Autovehiculul este parcat în vederea descărcării mărfurilor

3.2. Mărfurile sunt degajate de sistemele de fixare și ancorare

3.3. Autovehiculul este curățat imediat în urma descărcării, în vederea efectuării unei alte curse

Efectuarea transporturilor de călători (elevii și cadre didactice)

1. Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului:

1.1. Starea tehnică a autovehiculului este verificată cu atenție pentru siguranța circulației

1.2. Execută și/sau supraveghează spălarea interioară și exterioară a autovehiculului

1.3. Totalitatea actelor necesare plecării în cursă, precum și corectitudinea întocmirii acestora, este verificată cu atenție

2. Execută transportul:

2.1. Execută transportul pe rutele și traseele indicate eliminând întreruperile sau întârzierile nejustificate

2.2. Viteza de circulație este adaptată la restricțiile impuse de traseu și de condițiile atmosferice

1. Îndeplinește atribuțiile de gestionar al institutiei și semneaza documentele privind intrările de materiale,

Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.

b. Postul de muncitor

-utilizează instalațiile de încălzire cu centrala la sediul primăriei și centru de zi,

-supraveghează cazanele centralelor în timpul funcționării,

-efectuează curățirea suprafețelor de schimb de caldură,

-reglează arderea combustibilului,

- asigură buna gospodărire și curățenie în localul primăriei,
- asigură continuitatea la primărie și înștiințează primarul, viceprimarul, secretarul general, organele locale de poliție și alți factori locali cu privire la evenimentele deosebite (accident, calamități, incendii și alte probleme de interes local),
- înștiințează populația de ordinele primăriei,
- transmite corespondența primăriei la oficiul poștal și alte unități de pe raza comunei,
- transmite invitațiile la ședințele consiliului local (consilierilor locali),
- răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei;
- urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb;
- fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestațiile de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- raspunde de sculele , utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifica integritatea izolației , îngradirilor, starea carcaselor;
- verifica instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pamant;
- verifica echipamentul de protecția muncii;
- in caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment;
- are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele;
- are grija sa evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările legate de cele de zidărie și în special regulile generale privind transporturile, funcționarea macaralelor care ridică materiale, legarea materialelor și a containerelor la cârligul macaralei, întreținerea utilajelor etc.;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al unitatii administrativ teritoriale;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;

- rezolva și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de primar și viceprimar;
- actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

Art.30 În cadrul autorității publice locale, funcționează un serviciu public cu personalitate juridică, și anume **Consiliul local Serviciul apa, canalizare, salubritate**, care funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea consiliului local și care este în subordinea Consiliului local și coordonat de primarul comunei.

Art.31 Personalul din Compartimentele de specialitate ale primarului îndeplinesc și orice alte atribuții încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

Art.32 Funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele de specialitate ale primarului sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, având obligația de a duce la îndeplinire rezoluțiile, notele de serviciu, precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia.

Art.33 (1) Personalul din compartimentele de specialitate ale primarului au obligația de a rezolva scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor pe domeniile lor de activitate în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Răspunsurile vor fi motivate și încadrate în prevederile legale, fiind înaintate spre semnare, după caz și cu referatele ori notele de fundamentare.

**Initiator-PRIMAR,
CRACIUN COSTEL,**

**Secretar general al comunei,
Spirache Elena Gela**