



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL ROSEȚI  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

COMUNA ROSEȚI

Cod 917210, comuna ROSEȚI, județul Călărași  
Telefon: 0242344022/Fax: 0242344017

cod fiscal: 4294146  
E-mail: primariaroseți@yahoo.com

PROIECT nr. 99/ 4578/ 15.06.2023

### HOTĂRÂRE

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți precum și al instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică de la nivelul comunei Roseți**

Consiliul Local al comunei Roseți, județul Călărași, întrunit în ședința de lucru la data de \_\_\_\_ Iunie 2023,

#### Având în vedere:

- Prevederile art.129 alin. (1) și alin. (2), art. 136 alin.(1),(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,
- Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

#### Analizând:

- Raportul înregistrat cu nr. 4478/ 14.06.2023 întocmit de secretarul general al comunei cu privire la necesitatea actualizării regulamentului de organizare și funcționare conform structurii organizatorice actuale,
- Referatul de aprobare înregistrat cu nr. 4478/14.06.2023 ce însoțește proiectul de hotărâre inițiat,
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 1, nr. 2, nr. 3 din cadrul consiliului local, înregistrate cu nr. \_\_\_\_/06.2023, nr. \_\_\_\_ /06.2023, nr. \_\_\_\_/06.2023,
- Prevederile H.C.L. nr.71/26.04.2023 privind alegerea președintelui de ședință precum și a potențialului președinte de ședință,

**În temeiul** art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Roseți, adoptă prezenta

### HOTĂRÂRE :

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Roseți, precum și al instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică de la nivelul comunei Roseți conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile H.C.L Roseți nr.6 din 31.01.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roseți.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Roseți prin compartimentele de specialitate și serviciul de alimentare cu apă și canalizare-SCUPAAC Roseți.

**Art.4.** -Secretarul general al comunei Roseți va comunica prezenta hotărâre primarului comunei Roseți, Instituției Prefectului județul Călărași și va asigura aducerea la cunoștință publică a acesteia prin afișare la avizierul instituției și postare pe site-ul [www.comunaroșeti.ro](http://www.comunaroșeti.ro) monitorul oficial local.

INIȚIATOR PROIECT,  
PRIMAR-Nicolae RÂJNOVEANU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL  
Lavinia TĂNASE

ANEXA

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI ROȘEȚI**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșeți este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșeți stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** (1) Primăria comunei Roșeți este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Roșeți și dispozițiile Primarului comunei Roșeți și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Roșeți este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

**Art. 3.** Administrația publică locală în comuna Roșeți se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv:

- principiul legalității,
- egalității,
- transparenței,
- proporționalității,
- satisfacerii interesului public,
- imparțialității,
- continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării,
- autonomiei locale,
- consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit,
- eligibilității autorităților administrației publice locale,
- cooperării,
- responsabilității,
- constrângerii bugetare.

**Art. 4.** Sediul Primăriei comunei Roșeți este în comuna Roșeți, sat Roșeți, str. G-ral Dragalina, nr. 20, județul Călărași.

**Art. 5.** Comuna Roșeți este condusă de un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

**I.1 - Obiectul de activitate**

**Art.6.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Roșeți au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.7.**(1) Consiliul local are inițiativa și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

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

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

**Art.8.** (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice în comună, în condițiile legii.

(3) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

**Art.9.** (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Roseți se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Roseți se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Roseți.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

**Art.10.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți.

**Art.11.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.12.** (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor prevăzute de Codul Administrativ-Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

## **Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.13.** (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.14.** (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

**a) Primarul comunei Roseți;**

- Serviciu de Alimentare cu Apă și Canalizare,
- Compartiment Resurse Umane Buget Local-Impozite și Taxe Locale
- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice,
- Biblioteca Comunală

**b) Viceprimarul comunei Roseți;**

- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Compartiment Pază și Ordine Publică,
- Compartiment Întreținere Spații Verzi,
- Compartiment Relații Publice, Administrativ de Interes Public,
- Compartiment Salubritate și Gospodărire Comunală

**c) Secretarul general al comunei Roseți;**

- Compartiment Stare Civilă și Evidența Populației;
- Compartiment Asistență Socială,
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- Compartiment Autoritate Tutelară;
- Compartiment Registru Agricol, Cadastru și Agricultură;
- Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative;

## Secțiunea I-Primarul comunei Roseți și atribuțiile acestuia

**Art.15.** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Roseți. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

*Art. 16. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:*

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- 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;

- 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 Roseți;

- 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 de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice 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.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
  - 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.
- e) alte atribuții stabilite prin lege:
- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
  - colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
  - propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

#### *Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Roseți și atribuțiile principale ale acestuia*

**Art. 17.** (1) Viceprimarul comunei Roseți este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Roseți, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de fi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

**Art. 18.** Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Roseți și Consiliul Local al comunei

Roseți.

#### *APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROSEȚI*

#### **Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Roseți și atribuțiile principale ale acestuia**

**Art. 19.** (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

**Art. 20.** Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din 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;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Roseți și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Roseți, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- semnează adeverințele eliberate în baza documentelor aflate în evidența Primăriei comunei Roseți și alte documente create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Roseți pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuții de execuție privind alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- ține evidența contractelor de arendare ale terenurilor proprietatea comunei, în baza Codului civil,

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

#### **Secțiunea 4 – Compartimentul Resurse Umane Buget Local-Impozite și Taxe Locale**

**Art. 21.** Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane Buget Local-Impozite și Taxe Locale se află în subordinea directă a primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) Atribuții – contabilitate, buget local:**

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Roseți, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, implicând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe carele supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Roseți ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Roseți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
  - ✓ ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - ✓ ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;



- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limitași cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesiunea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Roseți privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**b) Atribuții –impozite și taxe locale**

- asigură încasarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor, precum și conducerea evidenței încasărilor, Conform Codului de procedură fiscală;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar privind chirii sau alte venituri;
- conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- depune la trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- ridică numerar pentru plata drepturilor bănești sau altor cheltuieli necesare Primăriei comunei Roseți;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**c) Atribuții - Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale**

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de comuna Roseți;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură

fiscală;

- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

-colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

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

**d) Atribuții - Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale**

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

-asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;

- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;

- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

-ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice;

- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;

- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, carese completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;

- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

- colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;

-asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

-colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

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

## **Secțiunea 5 – Compartiment Regstru agricol-Cadastru și Agricultură**

**Art. 22.** Personalul din compartimentul registrul agricol se află în subordinea directă a secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) Registrul agricol**

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
  - comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar, contabil, resurse umane în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
  - întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
  - întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
  - întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
  - completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
  - verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
  - colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
  - organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
  - soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
  - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
  - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
  - desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
  - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
  - în anul în care se efectuează recensământul general agricol/recensământul populației, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către secretarul general, consiliul local sau primar.

**b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:**

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

**c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:**

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

*d) Atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:*

-înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași dosarul tuturor actelor;

- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;

- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

- în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Călărași;

#### **Secțiunea 6 – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice**

**Art. 23.** Personalul din compartimentul cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului se află în subordinea directă a primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a) Atribuții – Urbanism și amenajarea teritoriului*

-propune proiectele de urbanism necesare și oportune pentru teritoriului administrativ al comunei;

- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;

- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;

- oferă consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei, și emite avizele la aceste lucrări.

- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;

-informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;

- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună;

- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public și privat al comunei;
  - asigură împreună cu agenții agricoli baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
  - eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
  - participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
  - rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
  - asigură informarea cetățenilor și le dă relații cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
  - asigură întocmirea proiectelor necesare pentru programele de reabilitare urbană finanțate din bugetul local;
  - centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
  - răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
  - participă la comisia de stabilire a pagubelor produse la construcții, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- b) Atribuții – Autorizări în domeniul construcțiilor, control, disciplină în construcții*
- eliberează conform competenței stabilite prin lege, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare precum și pentru demolare;
  - aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate;
  - eliberează certificate de notare în cartea funciară și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor;
  - propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii;
  - propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
  - asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
  - asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare;
  - primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
  - analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite. Se acordă o atenție sporită completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege;
  - primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, urmărind ca documentațiile să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;
  - în cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în termenul prevăzut de lege, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
  - pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;
  - completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente;
  - primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și a instalațiilor, conform legii;
  - pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura instituită de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative;
  - urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost

începute în absența documentației respective;

- la finalizarea lucrărilor întocmește procese-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;

- la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de termenul prevăzut de lege, de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

- conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației și datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare, conform legii;

- toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhivă, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;

- activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;

- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sat va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de conform legii;

- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;

- întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **c) Achiziții Publice**

Personalul din compartimentul achiziții publice se află în subordinea directă a primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.;

- întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;

- participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local;

- întocmește și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

- întocmește și supune aprobării consiliului local propuneri de reparații drumuri, pasaje, etc.;

- asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudecări, finanțare;

- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitatea de întreținere și reparații străzi;

- organizează și controlează, împreună cu personalul de specialitate, activitatea de întreținere și reparații drumuri comunale și străzi;

- centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, alte organe administrative la nivel județean sau național;

- aplică legislația specifică în proiectare, regulamentul de urbanism și normativele din domeniu;

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;

- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;

- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;

- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;

- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;

- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;

- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;

- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;

- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;

- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;

- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de

specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;

- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;

- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;

- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;

- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;

- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;

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

### Secțiunea 7 – Compartiment stare civilă și evidența populației

**Art.24.** (1) Persoana din cadrul Compartimentului de stare civilă și evidența persoanelor, potrivit dispoziției de date de către primarul comunei Roseți îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
4. Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Călărași.
5. Înaintează decadal la Serviciul de Evidență a Persoanelor Călărași, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Înaintează lunar la Comandamentul Militar Județean Călărași, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești ramase definitive.
8. Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
10. Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
11. Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
12. Întocmește și înaintează SPCLEP Călărași comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor Călărași.
14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casătoriți la încheierea casătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Înregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.
21. Constata contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
22. Asigura conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
23. Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
24. Ține evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
24. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul

și forma solicitata.

25. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Stare civilă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

26. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, ofițerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune al sotilor, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.

27. Operează decese în registrul electoral ori de câte ori este necesar.

## **Secțiunea 8 – Compartiment Relații publice, administrativ de interes public**

**Art. 25.** Principalele atribuții ale persoanei desemnate prin dispoziția primarului să răspundă de relații cu publicul și relații publice sunt alături de secretarul general al comunei sunt:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;

- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;

- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;

- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;

- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;

- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;

- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;

- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;

- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;

- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Roseți, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;

- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;

- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:

- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;

- informații rapide privind activitățile consiliului local;

- alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);

- adrese ale instituțiilor de interes public;

- elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;

- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;

- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;

- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Roseți;

- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;

- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;

- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în



ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;

- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;

- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

#### **A. Atribuții- administrativ**

**Art.26.** (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei și de un funcționar desemnat de primarul comunei prin dispoziție, după caz, după cum urmează:

- a) întocmește referate de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului unitatii în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrari, însoțite de estimari ale pretului;
- b) asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- c) asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei comunei Roseți;
- d) asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- e) organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- f) asigura efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor functionale;
- g) gestionează valorile materiale din magazia Primăriei comunei Roseți;
- h) ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- i) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- j) întocmește situații pentru mentinerea în cotele stabilite a cheltuielilor administrative, conform legislației;
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### **B. Atribuții în domeniul administrativ-întreținere**

**Art.27.** Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de un guard, care are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia generală la primărie interior și exterior;
- b) întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- c) anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- d) verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- e) asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei și a instalațiilor aferente;
- f) asigură curățenia la sala de ședințe a primăriei;
- g) asigură curățenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei comunei Roseți;
- h) participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- i) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

### **Secțiunea 9 – Compartiment administrativ(Pază și Ordine Publică)**

#### **C. Atribuții în domeniul pază**

**Art.28.** Atribuțiile în domeniul pază sunt îndeplinite cu personal angajat, din cadrul serviciului public de pază conform planului de pază, asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și al persoanelor fizice din comuna Roseți, județul Călărași.

**Art.29.** În cazul unor situații excepționale, atribuțiile principale ale personalului de pază sunt după cum urmează:

1. În caz de incendii, calamități naturale:
  - a) alarmează de îndată toți cetățenii din zona afectată, primăria și organele de poliție;
  - b) acționează pentru localizarea calamității, salvează bunurile aflate în pericol;
  - c) mobilizează cetățenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamității.
2. În caz de comitere a unor accidente de circulație sau infracțiuni acționează după cum urmează:
  - a) în caz de infracțiuni flagrante;
  - b) oprește și identifică făptașul;
  - c) încunoștințează prin cel mai rapid mijloc șeful postului de poliție.
  - d) asigură paza locului și salvarea victimelor.
  - e) nu permite accesul cetățenilor în câmpul infracțiunii.
  - f) la sesizarea organelor de poliție raportează cele constatate, executând în continuare dispozițiile acestora.

3. În cazul faptelor neflagrante:
  - a) salvează victimele;
  - b) asigură paza locului infracțiunii, nepermițând pătrunderea în câmpul infracțiunii;
  - c) anunță șeful postului de poliție despre fapta constatată;
  - d) oprește persoanele aflate la fața locului până la sosirea organului de poliție;
4. În cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe) personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunță în cel mai scurt timp primarul comunei despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

**Art.30.** Sarcinile pazei rurale se execută pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți în fiecare seară de către organele de poliție.

#### **D. Atribuții șofer**

**Art.31.** Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

- verifica zilnic înainte de pornirea utilajului a nivelul uleiului, carburantului, apa de răcire;
- intretinerea utilajului înainte de plecarea pe traseul indicat, urmărirea stării tehnice a utilajului și anunțarea șefului direct la sesizarea unor defectiuni;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- realizarea reparațiilor necesare la utilaj și stabilirea necesarului de piese de schimb și emiterea comenzilor necesare către șeful direct;
- întocmirea documentelor necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
- spălarea săptămânală a utilajului ;
- la sosirea din cursa preda șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător;
- pe perioada sezonului rece participă cu utilajul din dotare la dezapezirea drumurilor aparținătoare comunei Roseți și la distribuirea materialului antiderapant;
- participă cu utilajul, la intretinerea drumurilor din comuna, la desfundarea șanțurilor aparținătoare drumurilor respective, precum și la desfundarea pâraielor colmatate în urma torentelor produse de fenomenele meteorologice;
- să-și desfășoare activitatea în limitele prevăzute de fișa postului, pe timpul închirierii utilajului de către persoanele interesate din comuna Roseți;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intra în contact în timpul serviciului;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului în ceea ce privește folosirea utilajului;
- să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transpuse de conducerea Primăriei, verbal sau în scris

#### **Secțiunea 10 – Compartiment Asistență Socială -Compartiment Autoritate Tutelară**

**Art. 32.** Personalul din compartimentul asistență socială, se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la aprobarea acestora, precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Prestației Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- participă la activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- colaborează cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie (formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.), a informațiilor privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, precum și a informațiilor privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de

servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pun la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii;

- acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dezabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dezabilități;

- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dezabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincent;

- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;

- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Călărași;

- întocmește dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;

- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;

- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;

- întocmește și comunică situații statistice;

- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;

- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

- întocmește situații statistice.

- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică cererile;

- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;

- întocmește dispoziții;

- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială

- întocmește situații statistice;

- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași;

- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași;

- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei - Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași;

- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

- întocmește anchete sociale;

- întocmește referate sociale;

- întocmește raportul semestrial de activitate;

- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;

- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
  - întocmește dispoziții pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
  - ține evidența persoanelor cu handicap;
  - întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
  - ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
    - atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
      - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
      - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
      - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
      - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
      - întocmește dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
    - atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
      - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
      - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
  - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași.
    - exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
      - acordă asistență socială;
      - asigură acordarea asistenței medicale;
      - asigură consiliere psihologică;
      - asigură consiliere juridică;
      - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
      - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

### **Secțiunea 11-Compartment Asistență Medicală comunitară**

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv

depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în situația în care în localitate nu există medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea sarcinilor trasate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări,  
-răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau a care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

-răspunde în termenul legal de soluționarea corespondenței repartizate;

-îndeplinește și alte atribuții date de către primar,secretar general

-însușește și aplică legislația specifică din domeniul activității desfășurate

-pune în aplicare procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și respectării sistemului de control intern managerial din cadrul instituției,

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea, depozitarea și arhivarea corespunzătoare a acestora la arhiva instituției,
- respectă programul de lucru și regulamentul intern,
- respectă normele de securitate în muncă

## Secțiunea 12 – Biblioteca comunală

**Art. 33.** Personalul Compartimentului Bibliotecă, Cămin cultural se află în subordinea Primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește regulamentul propriu de organizare și funcționare a bibliotecii precum și cel destinat relațiilor cu utilizatorii;
  - întocmește programe anuale și grafice trimestriale de activitate care se aprobă în consiliul local;
  - asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare adecvat publicului de 40 ore pe săptămână, pe perioada a 5 zile;
  - acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
  - realizează prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu și lucrări de referință;
  - organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de personalități locale, ... etc;
  - efectuează servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultarea în săli de lectură pentru populația din comună;
  - întocmește evidența globală și individuală a documentelor, prin completarea Registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar;
  - realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate, a frecvenței și a altor activități în registrul de evidență a activității bibliotecii;
  - oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau din proprie inițiativă, liste bibliografice, bibliografii tematice, ghiduri, bibliografii precum și bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității locale;
  - organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor și de animație culturală prin expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, întâlniri cu autorii, s.a.;
  - inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități;
  - ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de documente și recuperarea fizică sau valorică a celor deteriorate, distruse, pierdute sau nerestituite la termen de cititori în condițiile Legii nr.334/2002;
  - elimină periodic din colecțiile uzuale publicațiile uzate fizic și moral;
  - efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
  - participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
  - realizează verificarea periodică a colecțiilor conform reglementărilor legale;
  - răspunde material pentru lipsurile din inventar potrivit legii fiind constituită în acest sens garanție materială;
  - întocmește rapoartele statistice anuale și răspunde de veridicitatea datelor înaintate;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- Atribuții Cămin Cultural:*
- tine evidența bunurilor mobile și imobile aparținătoare acestuia,
  - efectuarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiecte de inventar din cadrul căminului din comună;
  - ține evidența cererilor de închiriere a căminului cultural pe care le vizează la primarul comunei și ține evidența plăților efectuate pentru închirierea căminului;
  - întocmește documentele referitoare la PSI și ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor la sediul Bibliotecii comunale și la sediul Căminului Cultural din comună ;
  - ia măsuri pentru asigurarea dotării cu materialele necesare stingerii incendiilor și de prevenire a situațiilor de urgență;
  - organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
  - conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale



patrimoniului național și universal;

- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori de concursuri și festivaluri folclorice,
- sprijină activitatea ansamblului folcloric Roseți la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de educație civică și a celor de formare profesională continuă;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

### **Secțiunea 13 – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

**Art.34.** Personalul din compartimentul pentru situații de urgență se află în subordinea Viceprimarului comunei Roseți și a Primarului comunei Roseți și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
  - atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
  - răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
  - supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
  - întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
  - răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SVSU;
  - propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
  - elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
  - acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
  - urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

#### **Protecție civilă:**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Roseți;
  - culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
  - informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
  - organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
  - înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
  - organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
  - limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
  - întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.

#### **Secțiunea 14. Serviciul comunal de alimentare cu apă și canalizare**

Serviciul prestat prin sistemul de alimentare cu apă și canalizare are drept scop asigurarea alimentării cu apă, pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității și trebuie să îndeplinească la nivelul utilizatorilor, în punctele de delimitare/separare a instalațiilor, parametrii tehnologici și programele de furnizare stabilite în contractele de furnizare și cerințele indicatorilor de performanță aprobate de autoritatea administrației publice locale.

- Apa potabilă distribuită prin sistemele de alimentare cu apă este destinată satisfacerii cu prioritate a nevoilor gospodărești ale populației, ale instituțiilor publice, ale operatorilor economici și, după caz, pentru combaterea și stingerea incendiilor, în lipsa apei industriale.

- Apa potabilă distribuită utilizatorilor trebuie să îndeplinească, la bransamentele acestora, condițiile de potabilitate și parametrii de debit și presiune prevăzute în normele tehnice și reglementările legale în vigoare.

- Utilizarea apei potabile în alte scopuri decât cele menționate la alin.(1) este permisă numai în măsura în care există disponibilitate față de necesarul de apă al localităților, stabilit potrivit prescripțiilor tehnice în vigoare.

- Serviciul de Apă și Canalizare al comunei Roseți trebuie să asigure funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă și canalizare la toți utilizatorii. Livrarea apei potabile în scopuri industriale se va face conform cerinței utilizatorului, pe baza unui program de furnizare acceptat de ambele părți (operator-utilizator).

- Întreruperea alimentării cu apă este permisă în situații ce presupun reparații la rețeaua de alimentare cu apă, precum și în cazurile de forță majoră, cu anunțarea prealabilă a cetățenilor.

- Rețeaua de alimentare cu apă, intra în obligațiile de întreținere și reparație ale operatorului.

- În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin.(3),(4) și (5), operatorul va asigura exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții.

- Drepturile Serviciului de Apă și Canalizare al comunei Roseți din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți, județul Calarasi sunt următoarele:

- să încaseze contravaloarea tarifului/prețului consumului de apă potabilă/canalizare, aprobat de către Consiliul Local Roseți, determinat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- să solicite ajustarea periodică a prețului/tarifului aprobat în situația de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;

- să aplice la facturare tarifele aprobate de către Consiliul Local Roseți;

- să sisteze furnizarea serviciului de alimentare cu apă, utilizatorilor care nu își achită contravaloarea serviciului prestat, prin debransarea de la rețeaua publică de distribuție a apei.

Obligațiile Serviciului de Apă și Canalizare al comunei Roseți sunt următoarele:

- să țină gestiunea pentru fiecare activitate în parte, pentru a se stabili prețuri/tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;

- sa presteze serviciul de apă cu respectarea principiilor universalitatii, accesibilitatii, continuitatii si egalitatii de tratament intre utilizatori;
- sa asigure prestarea serviciului de apa conform prevederilor contractuale si cu respectarea prevederilor regulamentului;
- sa furnizeze forurilor superioare, respectiv ANRSC, informatiile solicitate cu privire la serviciul public de alimnetare cu apa;
- sa detina toate avizele, acordurile, autorizatiile si licenta necesara prestarii activitatii specifice serviciului de apa, prevazute de legislatia in vigoare;
- sa imbunatateasca in mod continuu calitatea serviciului prestat

### **Secțiunea 15- Întreținere Spații Verzi**

- intretine spatiile verzi(lucrari diverse) de la nivelul localitatii apartinand domeniului public si privat al comunei Roseti prin realizarea activitatilor specifice ;
- asigura intretinerea, exploatarea si reparatiile curente ale echipamentelor si utilajelor din dotarea Primariei comunei Roseti si aduce la cunostinta superiorilor ierarhici despre defectiunile ce depasesc sfera de competenta proprie in vederea remedierii acestora ;
- stabileste necesarul de materiale pentru buna functionare a utilajelor administrate si intocmeste referate de necesitate catre primarul comunei Roseti cu incadrarea in normele de consum specifice utilajului ;
- realizeaza reparatiile curente care asigura functionarea normala a utilajelor prin verificarea , strangerea , reglarea , ungerea agregatelor cat si prin inlocuirea pieselor agregatelor defecte, constatate in timpul exploatarii;

### **Secțiunea 16 – Alte atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Roseți**

**Art.36.** Primarul comunei Roseți repartizează compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prion dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

#### **Secțiunea 16.1 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public-**

**Art. 37.** Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de asigurarea accesului liber la informațiile de interes public sunt:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
  - în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
  - în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
  - în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
  - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
  - numărul total de solicitări de informații de interes public;
  - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
  - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
  - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
  - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
  - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
  - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
  - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
  - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
  - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
  - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
  - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
  - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
  - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
  - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

#### *Secțiunea 16.2.– Atribuții privind Resursele umane*

**Art. 38.** Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de domeniul resurselor umane sunt:

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local;
- ține registrul general de evidenta a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;

- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, mărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează împreună cu șeful compartimentului respectiv, ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primarsă constatăte contravenții și să aplice amenzi;
- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperare, concedii fără plată,
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

### *Secțiunea 16.3. - Atribuții privind Registrul electoral*

**Art. 39.** Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;

- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- generează listele electorale permanente
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

-

#### *Secțiunea 16.4. - Atribuții pe linie de protecție civilă*

**Art. 40.** Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
  - asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
  - întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
  - întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
  - asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
  - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
  - organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
  - organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
  - elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
  - conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
  - asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
  - asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
  - întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
  - planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
  - împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul

de apărare împotriva dezastrelor;

- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;

- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;

- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;

- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;

- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;

- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;

- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;

- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;

- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;

- organizează prezentarea de ședințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;

- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;

- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;

- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;

- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;

- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;

- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;

- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiilor de protecție civilă;

- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiile de protecție civilă;

- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;

- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;

- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;

- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Roseți;

- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;

- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comună;

- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;

- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;

- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;

- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;

- coordonează și îndrumă pregătirea formațiilor de transmisiuni - alarmare;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de

către primar;

- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

#### *Secțiunea 16.5. – Atribuții în domeniul protecției mediului*

**Art.41.** Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și apodețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Roseți.

#### *Secțiunea 16.6 – Atribuții în domeniul protecției muncii*

**Art. 42.** Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și iau măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;



- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;

- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

#### *Secțiunea 16.7 – Atribuții privind protecția monumentelor istorice*

**Art. 43.** Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

#### *Secțiunea 16.8. - Atribuții în domeniul administrației publice locale*

**Art. 44.** Atribuțiile principale în domeniul administrației publice locale care urmează să fie încredințate prin dispoziție personalului din compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt:

- asigură elaborarea și prezintă spre aprobare în colaborare cu celelalte compartimente, conform procedurii legale, proiectul statutului comunei, stema comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;

- la solicitarea primarului, în colaborare cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane, propune organigrama, statul de funcții și numărul de personal precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și contribuie la redactarea proiectului de hotărâre și expunerii de motive a primarului;

- întocmește, la solicitarea primarului și în colaborare cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane proiecte de hotărâri privind înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local, numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local, aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce le revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea materialelor și asigură documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului;

- asigură buna circulație și păstrare a documentelor din arhiva consiliului local și primăriei;

- în colaborare cu secretarul general al comunei efectuează lucrările de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);

- asigură împreună cu secretarul general al comunei convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințe ordinare, extraordinare sau de îndată;

- pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local;

- comunică și înaintează sub semnătura secretarului general al comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;

- asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;

- eliberează, conform legii, copii de pe orice act din arhiva consiliului local și primarului, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- ajută la întocmirea evidenței documentelor prevăzute de lege și la organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii președintelui României, Parlamentului României, Parlamentului European, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

- împreună cu secretarul general al comunei și personalul din compartimentul resurse umane asigură și ține evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.

*Secțiunea 16.9. - Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roseți*

**Art. 45.** Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roseți îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției 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 sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției 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 normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- 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 sau instituției 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 sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

*Secțiunea 16.10. – Atribuții de gestionar*

**Art.46** Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;

- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;

- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;

- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;

- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost

verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;

- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;

- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;

- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe sugestii;

- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;

- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);

- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;

- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;

- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;

- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

-

#### *Secțiunea 16.11. – Atribuții privind arhiva Primăriei comunei Roseți*

**Art.47.** Principalele atribuții privind arhiva Primăriei comunei Roseți îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Roseți.

#### *Secțiunea 16.12. – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității*

**Art. 48.** Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;

- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;

- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;

- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data

începerii prestării activității;

- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;

- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;

- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:

• neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

• nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

• atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;

• intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

#### *Secțiunea 16.13. – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese*

**Art.49.** Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se înregistreze în această calitate pe platforma e - DAI și are următoarele atribuții principale:

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termenii acestora;

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 – 38 din Legea nr. 176/2010;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au

depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere permise;

- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

*Secțiunea 16.14. – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților*

**Art.50** Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;

- completează registrul cu date corecte și complete;

- informează inspectoratele teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;

- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;

- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

*Secțiunea 16.15. - Atribuții agent de inundații*

**Art. 51** Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

*a) Măsuri și acțiuni preventive:*

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;

- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;

- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;

- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacitaților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;

- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;

- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amendare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;

- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podetelor de pe căile de comunicații din comună;

- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe

raza localității;

- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;

- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;

- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;

- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

**b) Măsuri și acțiuni operative:**

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;

- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;

- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;

- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;

- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

**c) Măsuri și acțiuni după inundații:**

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;

- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;

- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;

- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;

- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;

- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;

- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;

- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;

- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

*Secțiunea 16.16– Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Roseți*

**Art. 52.** Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Roseți, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și prezintă punctul de contact cu aceasta;

- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

## **Secțiunea 16.16– Atribuții ale persoanei responsabile cu monitorizarea procedurilor administrative**

În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;**
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE",** unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE",** unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE",** unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

**e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE",** prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

**f) "ALTE DOCUMENTE",** unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;**
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;**
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;**
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;**
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;**
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;**
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;**
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;**
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.**

Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform

normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

În cazul unităților administrativ - teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

### CAPITOLUL III

#### Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

**Art. 53** În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună;
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

**Art. 54.** (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului financiar, contabil, resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

**Art. 55.** În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere câtși ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.



**Art. 56.** Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acestea să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

**Art. 57.** Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

**Art. 58.** (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor desfășura relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Călărași, Consiliul Județean Călărași, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, conform prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 59.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

**Art. 60.** (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

**Art. 61.** Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

**Art. 62** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 63** (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți.

**Art. 64.** Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 65.** Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

**Art. 66.** (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

**Art. 67.** (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Primarul comunei, Registratura - Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți va fi aprobat prin dispoziția primarului.

**Art. 68.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

#### *CAPITOLUL IV*

##### **Dispoziții finale**

**Art. 69.** Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori este necesar și se aprobă prin hotărâre de către Consiliu local.

**Art. 70.** Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

**Primar,  
Nicolae RÂJNOVEANU**