



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMUNA PUIEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI**

**HOTĂRÂRE**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Puiеști, județul Buzău**

**Consiliul local al comunei Puiеști, județul Buzău, întrunit în ședință ordinară în data de 18.07.2024**

**Având în vedere:**

- referatul de inițiere al primarului comunei Puiеști înregistrat la nr.171/2024
- raportul întocmit de compartimentul de specialitate înregistrat la nr.172/2024
- avizul comisiei de specialitate
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Puiеști nr.52/19.12.2023 privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, a organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Puiеști, Județul Buzău conform Legii nr.296/2023

**În conformitate cu prevederile:**

- art.129, alin. (1), alin.(2) lit."a", alin.(3),lit."c" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art.40 alin.(1), lit."a" și"b" din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) și art.196, alin.(1), lit. "a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Puiеști, județul Buzău**, anexă la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Puiеști nr.17/29.05.2015 privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Puiеști, județul Buzău** .

**Art.3** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiеști.

**Art.4** Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor interesate.

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Dîrdîiac Remus-Valentin**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
Voicu Vali**

## **Nr.27 PUIEȘTI-BUZĂU, 18.07.2024**

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Puiesti în ședința ordinară din data de 18.07.2024 cu respectarea prevederilor art.139 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu un număr de 11 voturi ”pentru” , 0 voturi ”împotriva” și 0 ”abțineri” din numărul total de 13 consilieri locali în funcție și 11 consilieri locali prezenți la ședință.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUIEȘTI,  
JUDEȚUL BUZĂU**

**CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE**

**Art.1.- Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești denumit în continuare ROF a fost elaborat în baza prevederilor:

-Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

-Legii nr.53/2003 - Codul Muncii

-altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Puiești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acesteia.

**Art.2- Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești îndeplinește următoarele funcții:

**-Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

**-Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

**-Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.3.- Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Puiești.

**Art.4.- Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art.5.- Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Puiești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PUIEȘTI

### **Art.6.- Organizarea și misiunea**

#### **-Organizarea**

Primarul, Viceprimarul, Secretarul General împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Puiеști, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Comunei Puiеști", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Aparatul de specialitate al Primarului** este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

#### **1. Compartiment Buget-contabilitate**

1.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii – superioare – vacant;

#### **2.Compartiment Impozite și taxe locale**

2.2. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – ocupat;

2.3. Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;

2.4. Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;

#### **3. Compartiment Resurse umane și salarizare**

3.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii – superioare – ocupat;

#### **4. Compartiment Achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

4.1 Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – ocupat;

#### **5. Compartiment Asistență socială**

5.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii – superioare – ocupat;

5.2. Asistent medical comunitar, nivel studii PL (nu face parte din numărul maxim de personal) – ocupat;

#### **6. Compartiment Registrul agricol**

6.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii – superioare – ocupat;

6.2. Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;

#### **7. Compartiment Relații cu publicul, petiții, arhivă, registratură**

7.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – ocupat;

#### **8. Compartiment Cadastru și urbanism**

8.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii – superioare – vacant

#### **9. Compartiment Cultură**

9.1. Bibliotecar I-funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

#### **10. Compartimentul administrativ-deservire și transport**

10.1. Îngrijitor- funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

10.2. Paznic- funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

10.3.Șofer II microbuz școlar- (nu face parte din numărul maxim de personal) funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

10.4. Șofer II -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

10.5. Șofer II -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

#### **11.Compartiment Gospodărire și pază comunală**

11.1 Paznic -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

11.2 Paznic -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

11.3 Paznic -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

11.4 Muncitor calificat I -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;  
11.5 Muncitor necalificat I -funcție contractuală de execuție, nivel studii -medii-ocupat;

- Asistenți personali au persoanelor cu handicap grav: 30 (numărul se modifică în funcție de cazurile noi care apar)

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Puiești și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate Consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

### **Misiunea Primăriei Comunei Puiești**

Misiunea Primăriei Comunei Puiești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

### **Art.7.- Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în comuna Puiești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei Puiești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritate interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Puiești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna/Primăria Puiești are calitate de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturilor instituției ori ale altor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Puiești.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Puiești însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Art.8.-Date de identificare**

(1) Primăria comunei Puiești are sediul în sat Puieștii de Jos, strada Puieștii de Jos, str. Strada nr.1, nr.44,județul Buzău, CUI 2407885.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei Puiești, în cadrul compartimentului impozite și taxe locale.

### **Art.9.-Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Puiești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei.

### **Art.10.-Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Puiești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate acestuia sau viceprimarului și secretarului

general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

### **Art. 11.-Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.154 alin.(6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Puiești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Puiești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

### **Art.12.-Atribuțiile Primarului**

**(1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

**b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

**e)** alte atribuții stabilite prin lege.

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

**a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

**b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

**c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

**a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

**b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

**c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul

unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

**a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;

**b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere

a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

**d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea

de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

**e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

**b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

**c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și

(7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

**e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

**f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

**g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din

punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

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

### **Art.13.- Alte atribuții ale Primarului**

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

**(2)** În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### **Art.14.- Viceprimarul**

Comuna Puiesti are un Viceprimar care înlocuiește Primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

### **Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV**

**(1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**(2)** Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.



(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

### **Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea

de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și

viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

### **Art.15.-Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul juridic al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Puiesti este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată.

### **Art.16.-Regulamentul intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Puiеști, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Puiеști.

### **CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

#### **Art.17.-Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Puiеști(SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Puiеști este elaborat anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice și Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.18.-Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Puiеști sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejare fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Puiеști sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Îmbunătățirea comunicării între structurile primăriei comunei Puiеști, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

#### **Art.19.- Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiеști se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial reprezintă o sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina responsabililor din compartimentele de implementare și respectarea acestora.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art.20.- Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **Art.21.-Procedurile de lucru generale(Procedurile de Sistem-P.S.)**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

### **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Proceduri generale de lucru și obligatorii**

#### **Art. 22.- Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

▣ Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern /managerial aprobate;

▣ Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

▣ Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

▣ Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

▣ Realizare la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

▣ Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

▣ Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

▣ Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

▣ Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

▣ Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și

produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/ acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărirea a contractelor;

▢ Participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, de lucrări publice sau servicii;

▢ Furnizare informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

▢ Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale comuna Puiești;

▢ Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Puiești sau prin dispoziția Primarului comunei Puiești;

▢ Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

▢ Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora; chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

▢ Predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;

▢ Îndeplinirea oricăror alte atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrative emis de către primar.

▢ Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;

▢ întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâri din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții ce vizează compartimentul;

▢ prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;

▢ asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;

▢ respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI;

▢ respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE;

▢ respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

▢ respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

▢ Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

▢ Urmărirea respectării regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

▢ Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

▢ Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

- ▮ Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- ▮ Întocmirea proiectelor de buget, a bugetelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată a activităților proprii;
- ▮ Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Puiești, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- ▮ Participarea la sesiunile comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Puiești, ori de câte ori este necesar;
- ▮ Analizează și repartizarea în cadrul compartimentului, a corespondenței primare;
- ▮ Urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv prin adresa de e-mail oficială a comunei date spre competență soluționare;
- ▮ Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- ▮ Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ▮ Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor postului și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- ▮ Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- ▮ Verificarea, semnarea și avizarea după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- ▮ Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/ produse/lucrări la termen, astfel încât finalizare procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ▮ Coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- ▮ Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;
- ▮ Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Puiești, conform dispozițiilor primarului.

#### **Art.23.- Atribuții specifice**

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

#### **Art.24.- SECRETARUL GENERAL AL COMUNIE PUIEȘTI**

**SCOP:** Fiecare unitate administrativ teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local.

#### **Atribuțiile postului**

- 1.Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- 2.Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 3.Participă la sesiunile consiliului local;
- 4.Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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); 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei/pe site-ul instituției a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
19. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
20. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
21. Întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
22. Ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
23. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
24. Coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
25. Coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în subordinea sa;
26. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

27. Aduce la cunoștința funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
28. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;
29. Asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
30. Răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc;
31. Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
32. Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
33. Ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;
34. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
35. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
36. La solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.
37. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Puiști este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
38. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
39. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;
40. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;
41. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
42. Ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
43. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă:
- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinate prin lege;
  - b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
  - c) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
  - d) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
  - e) eliberează extrasede pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
  - f) înaintează SPCLEP, până la data de 5 ale lunii viitoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
  - g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
  - h) verifică registrele de stare civilă și răspuns de exactitatea datelor cuprinse în extractele pe care le eliberează;
  - i) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
44. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selectionare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

45. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

46. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau de către Primar;

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Superior pentru:** personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

**Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

**Relații de control:** coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

**Relații de reprezentare:** pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** i se pot delega unele atribuții legale de către primar

#### **Art.25.- COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE**

##### **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior**

**SCOP:** organizarea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile, pentru creșterea eficienței, în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil

##### **I. Atribuțiile postului:**

- Elaborează lucrările pentru bugetul Consiliului local pe anul în curs și proiectele de buget pentru anii următori;
- Elaborează documentația necesară, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a oricăror venituri proprii ale bugetelor locale;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al comunei și informează periodic despre modul de realizare al acestora;
- Analizează, împreună cu compartimentul achiziții publice, achizițiile de bunuri și alte cheltuieli de investiții a căror finanțare se asigură integral sau parțial de la buget în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
- Întocmește documentele justificative ale operațiunii patrimoniale, organizează și urmărește ținerea la zi și corectă a contabilității;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu;
- Analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget;



- Întocmește proiectul Raportului anual al primarului, asupra gestionării bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- Efectuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite;
- Conduce evidența formularelor cu regim special la nivelul primăriei;
- Verifică cel puțin odată pe lună, inopinat, împreună cu ordonatorul de credite, valorile bănești derulate prin casierie conform Regulamentului operațiunilor de casă;
- Este responsabil cu acordarea de avansuri din fonduri publice;
- Ține evidența avansurilor acordate și are obligația de a le justifica conform instrucțiunilor ordonatorului de credite;
- Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
- Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- Întocmește listele de investiții aprobate de Consiliul Local al comunei;
- Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice cu ceilalți factori de răspundere;
- Organizează și asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Consiliul Local al comunei;
- Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri de la bugetul de stat (investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazii și folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale și alte drepturi bănești cuvenite ale personalului din cadrul aparatului propriu al primarului și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Puiști și orice alte

încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;

- Verifică statele de plată(salariați, ajutoare sociale, asistenți personali ai persoanelor cu handicap) și asigură plata lor;
- Verifică evidența periodică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- Întocmește lunar, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile biroului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- Conduce și organizează evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul M.F.P nr.1792/2002;
- Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- Asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe bază de ordine de plată și dispoziții bugetare;
- Organizează și conduce evidența contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești;
- Întocmește și transmite instituțiilor interesate dări de seamă contabile privind execuția bugetului propriu;
- Primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului în vederea depunerii lor la Direcția Generală a Finanțelor Publice, la termenele stabilite;
- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul local;
- Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Depune declarațiile fiscale în termenele legale sub semnătură electronică pe site-ul ANAF;
- Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de legislația și alte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legile în vigoare încredințate de Consiliul Local și Primar.

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

**Relații de control:** verifică cel puțin lunar și inopinat casieria instituției, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Rm.Sărat, Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului - Județul Buzău, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Buzău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

### **Art.26 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

#### **Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent**

**SCOP:** asigură cadrul legal pentru desfășurarea activității Primăriei comunei Puiesti privind impozitele și taxele locale

#### **I.Atribuțiile postului:**

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele din fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de către contribuabili;
- întocmește, urmărește și transmite documentația pentru urmărirea silită în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul persoanelor juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea biroului privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din cadrul instituției;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de taxe și impozite;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea biroului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de verificarea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind ciclul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, după caz;
- trimestrial întocmește Anexa nr.12-”Cont de execuție-Venituri-Bugetul local” și lucrările necesare întocmirii prezentei anexe;
- verifică evidența sintetică cu evidența analitică a creanțelor fiscale și efectuează operațiunile de reglare în cazul diferențelor;
- înlocuiește ori de câte ori este nevoie ceilalți salariați care au atribuții legate de creanțele bugetare și întocmirea registrului de casă;
- preia atribuțiile șefului birou contabilitate pe perioada concediului de odihnă și/sau medical;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legile în vigoare încredințate de Consiliul local și primar, specifice postului ocupat.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Rm.Sărat, Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului județul Buzău, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Buzău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

#### **Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior-2 posturi**

**SCOP:** : constatarea și stabilirea masei impozabile/impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, urmărirea, executarea debite

#### **I. Atribuțiile postului :**

- Încasează impozitele și taxele locale de la contribuabili, persoane fizice și juridice de la nivelul comunei;
- Întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor;
- Conduce evidența extrasului de rol pe contribuabili, întocmit anual cu operațiunile la zi privind debitele rezultate din matricolă pe fiecare sursă pentru întreaga comună;
- Întocmește somații de plată către persoanele fizice și juridice;
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente ce îi sunt încredințate;
- Înaintează compartimentului specializat în luna ianuarie a fiecărui an documentele constituite pentru arhivă pe baza unui proces – verbal de predare primire;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează
- Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legal întocmite;
- Evidențiază zilnic ,pe bază de documente, încasările și plățile întocmind registrul de casă și le predă la contabilitate;
- Conduce registrul de casă în care înregistrează atât încasările cât și plățile care se fac în numerar;

- În raporturile cu Trezoreria Rm.Sărat depune toate sumele încasate la termen potrivit reglementărilor legale în vigoare urmărind nedepășirea plafonului de casă și ridică numerarul necesar efectuării plății salariilor din aparatul propriu al Consiliului local, precum și a altor persoane încadrate în instituții subordonate Consiliului local;
- Primirea de la casierul încasator și de la alți încasatori sumele încasate și verificarea documentelor în baza cărora s-a făcut încasarea;
- Înmânează sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată privind debitele;
- Se ocupă de încasarea debitelor de la populație și de la persoanele juridice;
- Calculează și încasează bonificații, penalități și dobânzi;
- Depunerea zilnică a numerarului din casieria unității în cazul depășirii plafonului de casă stabilit de trezorerie și indiferent de soldul din casă, la trei zile;
- Plățile privind salariile se fac în termen de trei zile exclusiv ziua ridicării, precum și la alte plăți prin casă;
- Îndeplinește atribuțiile specifice funcției de șef al SVSU Puiesti;
- Îndeplinește atribuțiile privind coordonarea mijloacelor de transport, a autospecialei PSI, precum și a celorlalte utilaje pentru constructii;
- Verifica zilnic intocmirea registrului de casa pe baza documentelor prevazute de lege;
- Intocmeste registrul jurnal al operatiunilor de casa pe baza registrului de casa si al documentelor care au stat la baza operatiunilor de casa;
- Verifica depunerea numeralului incasat pe felurile creantelor bugetare incasate sau a cheltuielilor bugetare de unde a fost ridicat numerar;
- Verifica operatiunile efectuate prin extrasele de cont privind veniturile UAT Puiesti;
- In baza solicitarii contribuabililor,precum si in alte situatii prevazute de lege procedeaza la crearea debitului creantei bugetare(darea in debit);
- In baza solicitarii contribuabililor sau in cazul constatarii unor erori procedeaza la anulara creantelor bugetare;
- Verifica datele existente in aplicatia de impozite si taxe cu evidenta din executia bugetara;
- Intocmirea și transmiterea„Decizie de impunere” pentru creantele bugetare pentru fiecare contribuabil la crearea debitului;
- In cazul creantelor bugetare rezultate din amenzi intocmeste corespondenta aferenta prin transmiterea situatiei de luare in debit catre institutia emitenta ;

- Intocmește corespondența necesară în cazul transferului de proprietate a mijloacelor de transport;
- La finele fiecărei luni, procedează la inventarierea valorilor bănești aflate în casieria unității, conform Decretului nr.209/1976;
- Intocmește corespondența în cazul solicitării de către instituții privind date despre contribuabilii bugetului local;
- În baza solicitărilor contribuabililor va proceda la întocmirea documentației pentru creanțele bugetare plătite peste obligațiile bugetare (suprasolvire);
- Înlocuiește ori de câte ori este nevoie ceilalți salariați care au atribuții legate de creanțele bugetare și întocmirea registrului de casă, conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar sau de către Consiliul local, în legătură cu postul deținut.

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Rm.Sărat, Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului județul Buzău, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Buzău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

### **Art.27.- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

#### **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior**

**SCOP:** asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;

#### **Atribuțiile postului RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE:**

- întocmește conform reglementărilor legale și a propunerilor înaintate de compartimentul de specialitate documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul de specialitate, care se supun spre aprobare Consiliului Local;
- pe baza organigramei și statului de funcții aprobate, elaborează statul de personal, care se înaintează spre aprobare primarului
- asigură întocmirea formalităților în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al primarului, funcții publice și contractuale, participă în comisiile de concursuri, întocmește lucrările de secretariat și răspunde de buna organizare și desfășurare a acestor concursuri;

- întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestore pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție, veniturile realizate etc.;
- inițiază, la solicitarea compartimentelor asimilate, demersurile legale privind promovarea în funcție și avansarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, pentru funcțiile publice și contractuale;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru trecerea în tranșe superioare în vederea acordării sporurilor corespunzătoare;
- întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență avizate de conducerea structurilor organizatorice, precum și documentele pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali. Statele de plată vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor primarului;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestuia pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Biroul Buget-contabilitate ;
- solicită și centralizează ,conform prevederilor legale,rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite de către serviciile subordonate Primarului;
- întocmește Planul de formare profesională al angajaților și îl supune spre aprobare Primarului;
- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante la nivel local și îl înaintează, în termen, împreună cu documentațiile impuse de



cadrul legislativ în domeniu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmărind respectarea acestuia;

- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- întocmește foile de prezență (pontajul centralizator) lunar și le depune spre avizare la șefii de compartimente;
- exercită atribuții stabilite în Regulamentul (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese ale persoanelor care au obligația depunerii acestora prin intermediul platformei on-line e-DAI;
- exercită atribuții în calitate de consilier de etică
- întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate pe baza listelor de prezență, avizate de șefii structurilor funcționale, precum și a altor documente justificative, inclusiv reglementări interne ale entității publice;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele care ocupă funcțiile de demnitate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile membrilor Consiliului Local și a altor comisii constituite la nivel local pe baza listelor de prezență, avizate de conducerea structurilor organizatorice;
- -colaborează cu instituțiile bancare și efectuează alimentarea conturilor cu drepturile salariale cuvenite, salariilor din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale în vigoare;
- în colaborare cu Compartimentul buget-contabilitate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărind folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fondul de salarii aprobat;
- elaborează proiectele de dispoziții ale Primarului Comunei Puiesti referitoare la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului ;
- întocmește lunar anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
- pregătește, proiectele de dispoziții ale primarului pentru avansarea la gradația următoare ca urmare a trecerii în altă tranșă de vechime în muncă;
- participă împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- inițiază procedurile privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiesti;

- asigură preluarea, gestionarea și distribuirea voucherelor de vacanță, precum și evidența acestora după achiziție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea drepturilor salariale suplimentare (limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și altor drepturi) pentru aparatul de specialitate ;
- eliberează, la solicitarea scrisă personalului din aparatul de specialitate, precum și consilierilor locali, adeverințe și documente cu veniturile obținute;
- întocmește lunar și asigură transmiterea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat a contribuțiilor la asigurările sociale de stat și evidența nominală a persoanelor asigurate, atât pentru personalul din aparatul de specialitate, cât și pentru consilierii locali și membrii comisiilor constituite la nivel local;
- întocmește anual declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiesti în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportări periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind evoluția cheltuielilor de personal și le depune la Direcția Județeană de Statistică și Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău;
- întocmește documentațiile impuse de lege privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Puiesti;
- primește, verifică, centralizează și transmite către Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal din;
- elaborează și actualizează standardele de control intern/managerial specifice compartimentului salarizare, monitorizare cheltuieli de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiesti, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, dispoziție a Primarului sau impuse de legislația în vigoare în domeniul resurselor umane și salarizării.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

**Relații de reprezentare:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Buzău; Instituția Prefectului - Județul Buzău; A.N.F.P.

- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

## **Art.28.- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

### **Funcția publică de execuție de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional asistent-subordonat primarului**

**SCOP:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; elaborarea proiectelor, atragerea de investiții în dezvoltarea locală

#### **Atribuțiile postului - in domeniul achizițiilor:**

- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul biroului financiar-contabil;
- elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică;
- răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute de legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea unității contractante;
- urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații;
- întocmește contractele de achiziții publice cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrare;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecția și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;
- întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică, pentru procedurile de achiziție de care răspunde, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.
  - întocmește rapoartele de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor, după caz;
  - analizează ofertele depuse de către operatorii economici;
  - primește și rezolvă contestațiile depuse de operatorii economici;
  - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
  - ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
  - prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar

pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, încredințate de către Primar și/sau Consiliul local Puiești.
- **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**
- **Relații ierarhice**
- **Subordonat față de:** Primar
- **Relații funcționale:** cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
- **Relații de reprezentare:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**
- Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu I.N.S.; Consiliul Județean Buzău; Instituția Prefectului - Județul Buzău; ANREMAP; AFIR, etc.
- **LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

#### **Art.29.- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior**

**I.Atribuțiile sunt stabilite conform :**

REGULAMENT-CADRU din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. *În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:*

**a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective,

prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

**b)**de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și

excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

**c)**de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale

și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

**d)**de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice

locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară

activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

**e)**de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

*Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:*

**a)**asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

**b)**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;

**c)**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;

**d)**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;

**e)**comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

**f)**urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

**g)**efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

**h)**realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

**i)**participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

**j)**îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*

**a)**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 aplicare acesteia;

**b)**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;

**c)**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;

**d)**identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h)** 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 Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)** 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;
- n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- O)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor **Legii nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(3)** În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări

cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

*În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:*

- a)** asigurarea informării comunității;
- b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor 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;
- d)** organizarea de 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;
- e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora 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, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

**a)** activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

**b)** informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

**c)** informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

*În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:*

**a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

**b)** 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;

**c)** evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

**d)** 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;

**e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

**f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

**g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

*În domeniul protecției copilului, Compartimentul:*

**a)** 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;

**b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

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

**d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și

acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

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

**f)** 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 delinvent;

**g)** 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;

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

**i)** 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;

**j)**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;

**k)**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.

## **II.Alte atribuții concrete în domeniul SOCIAL**

1. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea a venitului minim de incluziune (întocmire dosare/anchete sociale/fișe calcul/dispoziții etc);
2. ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social; afișează lunar la sediul instituției lista cu beneficiarii de ajutor social și lista cu persoanele apte de muncă, obligate prin efectul legii la prestarea orelor de muncă;
3. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
4. asigură completarea „borderoului de predare a dosarelor” la A.J.P.I.S. Buzău;
5. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
6. ține evidența dosarelor, separat pe toate tipurile de ajutoare și prestații sociale;
7. întocmește anchete sociale pentru toate situațiile în care se impune efectuarea acestora, doar în baza deplasării pe teren și ține evidența acestora;
8. întocmește și emite răspunsuri în termen legal la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
9. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale aflate în stare de risc social;
- 10.asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
11. ține evidența în registre speciale a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
12. urmărește în permanență identificarea persoanelor aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
13. întocmește statistici, informări, rapoarte și situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
14. sprijină cetățenii și întocmește documentele ce intră în competența autorității locale legat de instituirea tutelei și curatelei;
15. întocmește proiectele de dispoziții din domeniul de competență și le prezintă primarului spre aprobare;
16. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește documentația de acordare a ajutorului;
17. întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social;
- 18.comunică titularilor/beneficiarilor dispozițiile primarului privind acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea sau încetarea plății venitului minim de incluziune/respingerea dreptului la venit minim de incluziune;
19. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile sociale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
20. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc );
- 21.evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele precum și respectarea drepturilor acestora;
22. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 23.asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;



24. întocmește și ține evidența indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav; efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
25. monitorizează și rezolvă problemele persoanelor vârstnice, ține evidența și un exemplar din contractele de întreținere;
26. colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
27. este Responsabil Caz Prevenire (RCP) la nivelul comunei Puiești, pentru copiii încadrați într-un grad de handicap aflați în evidențele Primăriei Puiești;
28. este membru în Consiliului Comunitar Consultativ, ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului și răspunde de buna funcționare a acestei structuri.
29. Eliberează Cardurile - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap și ține evidența acestora

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar și Secretar general

**Relații funcționale:** cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: colaborează cu AJPIS Buzău, DGASPC Buzău și cu alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

#### **Funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar**

**SCOP:** realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce derivă din prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară, actualizată; HG nr.324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară și a dispozițiilor date de conducerea Primăriei Puiești.

Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

**a)** identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

**b)** facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

**c)** promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

**d)** participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

**e)** furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

#### **Atribuțiile postului**

**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,
- 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 localitățile fără 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 și a municipiului București, 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)** 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;
- ț)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- u)** realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.
- v)** întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

**x)** participă împreună cu asistentul social la efectuarea și întocmirea anchetelor sociale.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu

precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a)** nivel economic sub pragul sărăciei;
- b)** șomaj;
- c)** nivel de educație scăzut;
- d)** dizabilitate;
- e)** boli cronice;
- f)** boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- g)** graviditate;
- h)** vârsta a treia;
- i)** vârstă sub 18 ani;
- j)** fac parte din familii monoparentale;
- k)** risc de excluziune socială;
- l)** alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârstă, stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice.

Persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevăzute la art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare: *grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială).*

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primarul comunei Puiеști și Secretarul general al UAT, Direcția de Sănătate Publică Buzău

**Relații funcționale:** cu medicii de familie, Direcția de Asistență Socială și protecția Copilului Buzău, cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, serviciile medicale de specialitate, curative și preventive, organizații non guvernamentale.

**Relații de control:** autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate.

#### **Art.30.- COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

##### **Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior**

**SCOP:** realizarea de activități cu privire la registrul agricol respectiv gestionarea registrelor agricole comunale în format electronic

##### **I. Atribuțiile postului**

1. Întocmește, operează și conduce la zi registrele agricole în format electronic și operează orice modificare în registrul agricol numai în baza cererii scrise formulate de cetățeni și aprobate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale;
2. Centralizează datele din Registrul Agricol în termenele prevăzute și le transmite Secretarului general;
3. Întocmește o Notă de constatare întocmită cu prilejul verificărilor pe teren privind situația reală a datelor declarate la Registrul Agricol;
4. Efectuează puneri în posesie a terenurilor aprobate în baza legilor funciare, întocmește conform documentelor legale procese verbale de punere în posesie, în prezența proprietarilor de terenuri și le depune în vederea înregistrării la secretarul general al unității administrativ-teritoriale;
5. Întocmește dările de seamă statistice trimestriale/anuale și le înaintează la Direcția județeană de statistică;
6. Îndrumă cetățenii la întocmirea cărților funciare, dezbateri de moștenire, ieșire din indiviziune și înstrăinări de terenuri; Îndrumă și ajută persoanele fizice și juridice de pe raza comunei la completarea efectivă a cererilor pentru obținerea subvențiilor agricole;
7. Răspunde de realitatea datelor înscrise în procesele verbale de punere în posesie a terenurilor agricole;
8. Participă și întocmește, împreună cu comisia desemnată de Consiliul Local la constatarea și evaluarea pagubelor, numai după solicitarea scrisă a persoanelor păgubite adresată primarului, procesul verbal de constatare și evaluare a pagubelor;

9. Participă la rezolvarea litigiilor dintre cetățeni cu privire la fondul funciar, care țin de competență comisiei locale de fond funciar dacă participarea la această acțiune este dispusă de primar;
10. eliberează Atestate de producător agricol;
11. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.;
12. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
13. Aplică Legea nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole.
14. Execută și alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau viceprimar.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar și Secretar general

**Relații funcționale:** cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău, Direcția Agricolă Județeană Buzău., Direcția Județeană de Statistică și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

#### **Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior**

**SCOP:** gestionarea registrelor agricole comunale în format scris și electronic și a dosarelor cu situații statistice

#### **I. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. conducerea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole pe suport de hârtie;
2. păstrează și răspunde de securitatea registrelor agricole; păstrarea acestora se va face obligatoriu în fișetul metalic destinat acestui scop, luându-se toate măsurile împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
3. periodic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
4. se preocupă permanent de verificarea și punerea de acord a bazei de date din registrul agricol cu baza de date a contribuabililor gestionată de Compartimentul impozite și taxe;
5. operează modificări în registrele agricole sub supravegherea și răspunderea secretarului localității;
6. trimestrial, în ședința consiliului local, va prezenta un raport în care va face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin norme; raportul va face obiectul unui proiect de hotărâre de consiliu local;
7. ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

8. înregistrează în registrele agricole actele juridice CE PRIVESC ÎNTREȚINEREA SUB DIFERITE FORME A PERSOANELOR VÂRSTNICE și comunică în scris despre aceasta atât persoanei vârstnice cât și noului proprietar care are obligația de întreținere și îngrijire;
9. întocmește dările de seamă statistice referitoare la datele din registrele agricole și alte activități din domeniul agricol;
10. întocmește adeverințe, dovezi, certificate care atestă date din registrele agricole;
11. eliberează atestate de producător agricol, ține registrul de evidență a acestora, gestionarea certificatelor și a documentelor legate de eliberarea și viza acestora;
12. efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate la registrul agricol de către capul gospodăriei;
13. participă la acțiunile de verificare a trupurilor de pășune, organizarea stânilor, participă la recepțiile pentru lucrările executate pe pășuni comunale;
14. urmărește respectarea planurilor de cultură declarate de fiecare gospodărie și face propuneri de sancționare a cazurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor fără forme legale;
15. aduce la cunoștința locuitorilor reglementările legale și alte probleme ce privesc deținătorii de teren și animale;
16. participă la activitatea de aplicare a legilor fondului funciar și răspunde de înscrierea în registrele agricole a titlurilor de proprietate, a contractelor de arendă și orice alte acte ce privesc ținerea la zi a registrului agricol;
17. asigură secretariatul Unității Locale de Sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor și zoonozelor și gestionează/păstrează documentele

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar și secretarul general

**Relații funcționale:** cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

**Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu D.A.J. Buzău, I.N.S.; D.J.S.Buzău, Consiliul Județean Buzău și Instituția Prefectului - Județul Buzău.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit delegării date de primarul comunei

### **ART.31 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII, ARHIVĂ, REGISTRATURĂ**

**Funcția publică de execuție de consilier, clasa I , gradul profesional asistent**

#### **Relații profesionale:**

-de subordonare: - subordonat primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

-de colaborare :-cu compartimentele din cadrul instituției;

Atribuțiile postului:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;

- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Puiești spre afișare la sediul instituției;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului și Viceprimarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax); gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Puiești;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar general și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- asigură arhivarea documentelor create;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, încredințate de către Primar și/sau Consiliul local Puiești.



## **ART.32. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI URBANISM**

**Funcția publică de execuție de consilier, clasa I , gradul profesional debutant**

### **Relații profesionale:**

-de subordonare: - subordonat primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

-de colaborare :-cu compartimentele din cadrul instituției;

Scopul: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților legale în domeniul cadastrului și urbanismului

Atribuțiile postului:

1. Înștiințează, prin orice mijloc de publicitate, pe deținătorii imobilelor, cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru
2. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor
3. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legale
4. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legale
5. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor
6. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar
7. Deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva serviciului de publicitate imobiliară/biroului de cadastru și publicitate imobiliară
8. Realizează transferul datelor din documentațiile cadastrale, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivel județean
9. Ține evidența construcțiilor de pe raza localității, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale
10. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor
11. Periodic, face control pe raza localității, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor
12. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Puiesti
13. Eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, ori de câte ori este necesar
14. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la cadastru și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control
15. Pune la dispoziția persoanelor interesate, datele despre imobile, ori de câte ori se solicită
16. Arhivează documentele care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

17. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul cadastrului, fondului funciar, autorizarea construcțiilor, etc.
18. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru unitatea administrativ-teritorială;

## **II. Atribuții privind Urbanismul**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Puiești sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei Puiești care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al comunei;
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Emite Autorizații de construcție/desființare;
5. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
6. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
7. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
8. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
9. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

## **Art.33 COMPARTIMENT CULTURĂ**

### **Funcția contractuală de execuție de BIBLIOTECAR I - subordonat față primar si viceprimar**

#### **Scopul principal al postului îndeplinirea atribuțiilor privind conducerea bibliotecii comunale**

#### **Atribuțiile postului:**

1. Colectionează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Puiești, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
3. Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
4. Organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
5. Asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Puiești, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
6. Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
7. Asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Puiești, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă, constituindu-se astfel Monitorul Oficial al comunei Puiești;
8. Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
9. Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

12. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **Art.34.- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE ȘI TRANSPORT**

**Îngrijitor I** - subordonat direct viceprimarului comunei

##### **Funcție contractuală de execuție**

##### **Atribuțiile postului:**

1. Curățenia localului/dependințelor primăriei, a curții și spațiului verde;

2. Se îngrijește și păstrează în bune condiții bunurile primite în gestiune;

3. Îndeplinește și funcția de curierat în localitate;

4. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor etc.

5. Curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu material și ustensile folosite doar numai în aceste locuri

6. Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente

7. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei

8. Menține în perfecta stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)

9. La sfârșitul programului de lucru verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau oral

10. Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalația termică etc.)

11. Depune referat în scris și solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;

12. Nu va introduce în spațiile de depozitare a materialelor de curățenie și ustensilelor substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.)

13. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic (cerere concediu odihnă, zile libere etc.)

14. Contribuie la îndosărierea documentelor și numerotarea acestora la solicitarea salariaților

15. Asigură prezenta la telefonul fix în lipsa salariatului de la registratură

16. Participă la activitatea de îndosariere/arhivare a documentelor create în instituție

18. Pregătește în mod special sala de ședințe pentru ședințele consiliului local, alte întruniri precum și pentru oficierea căsătoriilor

19. Este desemnată ca responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei Puiești

**Funcția contractuală de execuție de paznic** – subordonat direct viceprimarului

#### **IV.RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI**

##### **Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului conform Legii nr.333/2003**

privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă

normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

- să aducă, de îndată, la cunoștința șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

îatribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

- supravegherea reparațiilor efectuate în instituție sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end);

- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă: vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, instalație electrică, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice.

- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnica și Securitatea Muncii și a normelor PSI.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și Primarul comunei Puiesti, județul Buzău.

**Funcția contractuală de execuție de șofer microbuz școlar** – subordonat direct viceprimarului

**SCOP:** transportă dus-întors elevii școlilor din comună între localitatea de domiciliu și

unitățile de învățământ în care se desfășoară cursuri, dar și pentru alte activități specific educaționale.

#### **RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se media defecțiunile;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii ,etc.;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de primărie/scoală;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max.8 elevi/cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)

### **Alte atribuții**

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/elevilor prin înștiințarea Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Puiești;
- Aplicarea și respectarea normelor privind:
  - securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor
  - situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor
  - transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor
  - păstrarea/utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de primărie sau școală
  - numărul de elevi transportat într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor
  - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității
  - deservește la nevoie celelalte mijloace de transport și utilaje din dotarea instituției, respectiv, autoturism(BZ-17-CLP), autospeciala PSI(BZ-20-PSI), microbuz(BZ-21-CLP), autovehicul transport marfă (BZ -08-MMU),autogreder, utilaje destinate platformelor de gunoi);
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ și primăriei a cărei angajat este, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

**Funcția contractuală de execuție de șofer II** – subordonat direct viceprimarului

**SCOP:** transportă dus-întors elevii școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitățile de învățământ în care se desfășoară cursuri, dar și pentru alte activități specific educaționale.

### **RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se media defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii ,etc.;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de primărie/scoală;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max.8 elevi/cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)

### **Alte atribuții**

- menține în stare de funcționare și curățenie la standarde maxime microbuzul destinat transportului de elevi (**BZ-20-FIL**) ;
- deservește la nevoie celelalte mijloace de transport și utilaje din dotarea instituției (autoturism (**BZ 17 CLP**), autospeciala PSI (**BZ 20 PSI**), microbuz (**BZ 21 CLP**), microbuz (**BZ 08 RNK**), autovehicul transport marfă (**BZ 08 MMU**), autogreder, utilaje destinate platformelor de gunoi);

- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini dispuse de către Primar și sau Consiliul Local Puiești, în condiții legale;

**Funcția contractuală de execuție de șofer II** – subordonat direct viceprimarului

**SCOP:** transport public persoane în comună

**RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI**

- menține în stare de funcționare și curățenie la standarde maxime microbuzul destinat transportului public de persoane (**BZ-21-CLP**) ;
- în toate acțiunile sale șoferul de microbuz trebuie să fie conștient că are un rol important în activitatea de transport materializat în răspunderea pentru microbuzul încredințat, asigurarea confortului și siguranța călătorilor;
- este obligat să aibă o ținută decentă și o comportare ireproșabilă atât în relațiile cu publicul călător cât și cu ceilalți participanți la traficul rutier;
- principala sarcină a șoferului de microbuz este transportul de călători în condiții de siguranță, ritmicitate și frecvență, respectarea graficelor de circulație și a programului de lucru planificat, cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și a reglementărilor interne din cadrul instituției;
- să se prezinte la serviciu conform programului stabilit, să execute operațiunile pentru pregătirea autobuzului pentru traseu (verifică autobuz din punct de vedere estetic; verifică pneurile; verifică plinurile de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz; spală exteriorul autobuzului, verificarea documentelor necesare efectuării serviciului;
- răspunde de integritatea autovehiculului încredințat, a persoanelor și mărfurilor pe care le transportă;
- conduce, manevrează și manipulează autovehiculul astfel încât să evite orice evenimente de circulație sau accidente care ar duce la avarierea și uzarea prematură a acestuia;

**Notă** : este interzisă plecarea în traseu, pentru efectuarea curselor, atunci când microbuzul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, estetic și al dotărilor necesare exploatării, precum și fără documentele necesare efectuării serviciului de transport ;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- aduce la cunoștința conducătorului instituției accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- răspunde de curățenia exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente propria persoană, pasagerii și ceilalți participanți la trafic;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- întocmește toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- asigură transportul pasagerilor cu respectarea traseului și a stațiilor stabilite;
- deservește la nevoie celelalte mijloace de transport și utilaje din dotarea instituției (autoturism(BZ 17 CLP), autospeciala PSI(BZ 20 PSI),microbuz(BZ 21 CLP), microbuz(BZ 08 RNK), autovehicul transport marfă(BZ 08 MMU),autogreder, utilaje destinate platformelor de gunoi);
- la sosirea din cursă predă Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită, după caz, de diagramele tahograf;
- deservește la nevoie celelalte mijloace de transport și utilaje din dotarea instituției;
- la sosirea din cursă predă Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită, după caz, de diagramele tahograf;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini dispuse de către Primar și /sau Consiliul Local Puiesti, în condiții legale;

## **ART.35 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE ȘI PAZĂ COMUNALĂ**

**Funcția contractuală de execuție de muncitor calificat I-** subordonat direct viceprimarului

### **SCOP:**

-supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului;

### **Responsabilități :**

- verificarea stării mobilierului, instalațiilor sanitare și termice din instituție, înștiințarea șefilor ierarhici superiori, înregistrarea reparațiilor necesare privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celorlalte tablouri electrice ;
- verificarea lămpilor de iluminat în birouri, coridoare, grupuri sanitare, garaj, magazii și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor ( cu o săptămână înainte de expirare );
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- supravegherea reparațiilor efectuate în instituție sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end);



- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă : vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, instalație electrică, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice.
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnica și Securitatea Muncii și a normelor PSI.

**Funcția contractuală de execuție de muncitor necalificat**- subordonat direct viceprimarului

**Atribuțiile postului:**

1. Execută lucrări pentru menținerea curățeniei în jurul primăriei
2. Participă cu beneficiarii de ajutor social la acțiuni cuprinse în planul de acțiuni anuale (strângerea gunoaielor de pe domeniul public, trotuare, parcuri, etc., predarea gunoaielor la operatorul de salubritate)
3. Răspunde de bunurile primite în păstrare și gestiune
4. În sezonul rece asigură încălzirea imobilului primăriei
5. Să manifeste grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
6. Pregătește lemnul de foc pentru perioada de iarnă (despicare, aranjare, depozitare)
7. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, petrol, uleiuri etc.), instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
8. Să informeze de îndată șeful ierarhic – viceprimarul – despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut

**Funcția contractuală de execuție de paznic -3 posturi**- subordonat direct viceprimarului

**Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului conform Legii nr.333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- să aducă, de îndată, la cunoștința șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- îatribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- supravegherea reparațiilor efectuate în instituție sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end);
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă:vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, instalație electrică, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice.
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnica și Securitatea Muncii și a normelor PSI.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și Primarul comunei Puiesti,județul Buzău.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.36.-** Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Puiesti se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

#### **Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
  - ☐ să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
  - ☐ să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - ☐ să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
  - ☐ dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ☐ ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
  - ☐ dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ☐ ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

Γ dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și

dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună

în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

### **Art.37.- Declararea averii și a celei de interes**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Puiеști sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art.38.- Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu sub formă de anunț pe pagina de internet a primăriei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Puiеști;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structura administrației publice locale Puiеști;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri pentru dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Puiеști;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform prevederile legale.

(2) Hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului cu caracter normativ, alte acte așa cum sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se publică în termen legal și în mod obligatoriu, pe site-ul primăriei - eticheta "MONITORUL OFICIAL LOCAL".

### **Art.39.- Formarea și perfecționarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare și perfecționare profesională organizate cu participare fizică sau on-line de către furnizorii de programe autorizați în țară;
- programe de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării funcțiilor publice de conducere;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- participarea la conferințe, seminarii, cursuri, întâlniri de lucru, organizate gratuit la nivel județean/zonal și nu numai.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform Planului anual de perfecționare profesională.

(3) Propunerile de participare la programele de formare/perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională a salariaților.

#### **Art.40.- Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimate, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le sunt atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) Pentru organele de control/verificare/îndrumare care folosesc stick-uri usb pentru întocmirea proceselor verbale și alte asemenea, se va pune la dispoziție un calculator și imprimantă, în scopul respectării prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal legat de accesul la datele din calculatoarele salariaților.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța de îndată defecțiunea.

(5) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculatoare.

(6) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

#### **Art.41.- Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

#### **Art.42.- Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

(1) Toți salariații Primăriei comunei Puiști sunt obligați să cunoască, să respecte și să pună în aplicare prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul resurse umane va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare sub semnătură de primire.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Puiști.

#### **Art.43.- Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, prin hotărâre a consiliului local, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE,**

**Consilier,  
Ștefan Ionel**

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Dîrdîiac Remus-Valentin**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
Voicu Vali**