

**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI**

**CONSILIUL LOCAL COROIESTI**

LOC. COROIESTI DE JOS , COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0372772353 ;  
E-MAIL : [primariacoroiesti\\_2007@yahoo.com](mailto:primariacoroiesti_2007@yahoo.com) ; Pagina web : [www.primariacoroiesti.ro](http://www.primariacoroiesti.ro)

HOTARAREA Nr. 33

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
aparaturii de specialitate al primarului comunei Coroiesti, județul Vaslui

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Coroiesti, înregistrat sub nr. 3453/2020, prin care propune Consiliului Local al comunei Coroiesti aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Coroiesti,
  - raportul compartimentului de specialitate al secretarului comunei Coroiesti
  - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local Coroiesti
  - Hotărârea Consiliului Local Coroiesti, nr. 40/2020 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti
  - Hotărârea Consiliului Local Coroiesti nr. 29/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Coroiesti, județul Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art. 129 alin. 1, și 2) lit a) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Consiliul Județean Vaslui

ADOPTA :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Coroiesti, județul Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului local Coroiesti, nr. 29/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Coroiesti, Județul Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Coroiesti, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului – Județul Vaslui, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti, județul Vaslui, în vederea aducerii la îndeplinire.

Data: 27.11.2020

Presedinte de sedinta,  
Consilier Gheorghe Emil Vieru

Contrasemneaza,  
Secretar general comuna,  
Gina Boza

Anexa la Hotărârea nr. 33/2020

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COROIEȘTI

### DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I – Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiești, județul Vaslui

CAPITOLUL II – Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate; - Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate; – Structura organizatorică

CAPITOLUL III – FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

TITLUL IV – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

## DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti, județul Vaslui.

Art.1 În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al acestuia, sens în care aprobă, la propunerea primarului comunei Coroiesti, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti, județul Vaslui, (funcționari publici și personal contractual), denumit în continuare aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului local stabilite prin legi și alte acte normative, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor autorității deliberative și a dispozițiilor autorității executive.

Compartimentul funcțional reprezintă structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Organigrama reprezintă structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul consiliului local, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului cuprinde compartimente funcționale organizate la nivel de compartimente independente.

Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

## CAPITOLUL II

Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti .

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

Comuna Coroiesti, este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Coroiesti este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Coroiesti, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Coroiesti, ca autoritate executivă.

Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de lege pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

A (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. (9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 (1) Secretarul general al comunei Coroiesti, este funcționar public specific de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Coroiesti

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Coroiesti, sunt următoarele:

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

b) prioritatea 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 aceasta 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 funcționarii 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.

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10 (1) 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.

(2) 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 castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Coroiesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Coroiesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Coroiesti are calitatea 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 aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) 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 ;

Art. 13 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 comunei Coroiesti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14 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. 15 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Secretarului general față de Primar;

c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;  
d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, Șeful erarhic ;

B. Relatii de autoritate functionale Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Coroiesti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Coroiesti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Coroiesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Coroiesti;

D. Relatii de reprezentare In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Coroiesti (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Coroiesti, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei. E.

Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control Consilier personal, Compartiment contabilitate/impozite și taxe locale, Compartiment agricol, Compartiment asistenta sociala, Compartiment administrativ gospodaresc, Compartiment cultura, Compartiment achizitii publice, Compartiment cadastru comunitar/urbanism, Compartiment stare civila , Serviciu Situatii de Urgenta subordonat Consiliului local Coroiesti .

## CAPITOLUL III

### FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

#### PRIMARUL

##### ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - atribuții referitoare la bugetul local;
  - atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor; - alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:
- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
  - Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
  - Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
  - Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
  - Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
  - Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; -



Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative; - 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. - Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

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

## II . VICEPRIMARUL

### Atributii Principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

### Atribuții

Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinite, dispensare și alte instituții publice).

Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

Exercită controlul asupra activităților parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei

În măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - canal din comună.

Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție ale comunei Coroiesti, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și

fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.

Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.

Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Indrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri

III SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI Coroiesti, denumit în continuare secretarul general al comunei, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice/administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emisie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.25. (1) Secretarul general al comunei este subordonat direct primarului comunei .

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti

(3) Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local după caz;

b) participă la ședințele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primarul comunei, precum și între aceștia și primar,

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei Coroiesti,

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

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local

; g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului comunei Coroiesti, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali,

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă primarului comunei sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează primarul comunei sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri consiliului local,

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 , alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primarul comunei .

(4) 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. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

#### CAPITOLUL IV COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art 1 La nivelul aparatului de specialitate funcționează comisii/comitete și compartimente activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului comunei Coroiesti, după cum urmează:

- Comisia de disciplină pentru funcționari publici și de cercetare disciplinară pentru personal contractual;

- Comisia paritară pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local Coroiesti;

Comisia specială de inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT județul Vaslui,

- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate;

- Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului local Coroiesti;
- alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

## Art.2. ATRIBUȚII SPECIFICE STRUCTURII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COROIEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

I Atribuții Achizitii Publice și Investiții

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;

2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. primirea și analizarea listelor cu cantități;

7. primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

12. elaborarea invitațiilor sau a anunșurilor de participare la licitație;

13. transmiterea spre publicare în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

15. gestionarea relației cu ANAP;

16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;

17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;

19. primirea ofertelor;

20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;

22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;

24. comunicarea rezultatului procedurii;

25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

26. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;
28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
33. responsabil IT;

#### COMPARTIMENT CONTABILITATE/TAXE SI IMPOZITE , CONTABILITATE

este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local Coroiesti care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legii anuale a bugetului de stat.

2)are ca obiective permanente:

- a) planificarea și execuția bugetară; b) evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al comunei;
- c) implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscalbugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;
- d) evidența primară și de gestiune;
- e) administrarea datoriei publice; f) evidența contabilă și gestionarea patrimoniului public și privat al comunei Coroiesti,
- g) implementarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și depunerii cererilor de solicitant și de plată la Centrul județean al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, pentru solicitarea ajutorului financiar din ”Fondul European de Garantare Agricolă”;
- h) evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigurarea documentelor financiar – contabile pe perioada de sustenabilitate a proiectelor de investiții executate cu finanțare externă nerambursabilă;

i) gestionarea și administrarea eficientă a spațiilor aflate în patrimoniul Consiliului local Coroiesti,

j) asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor; k) asigurarea managementului situațiilor de urgență privind apararea împotriva incendiilor, protecția civilă, securitatea și sănătatea în muncă.

(4) compartimentul contabilitate se află în subordinea Primarului comunei Coroiesti și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională: CONTABILITATE/TAXE SI IMPOZITE și exercită următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al comunei (pregătire, alcătuire, aprobare și execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea, economicitatea, regularitatea și baza legală a cheltuielilor bugetate, justa dimensionare a acestora, precum și atragerea veniturilor și mobilizarea resurselor existente; b) propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al comunei, în baza documentelor justificative și în strânsă colaborare cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui și Trezoreria Municipiului Barlad, instituțiile publice subordonate și alte entități, după caz; c) ca urmare a verificării, analizării și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește și supune aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru următorii 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului local Coroiesti asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens; d) întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al județului în caz de război; e) asigură, prin bugetul propriu al comunei Coroiesti, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumul ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, propune și asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii; f) întocmește și supune aprobării bugetul propriu general al județului, pe bugete componente, în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes județean; g) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu compartimentele de specialitate ale primarului comunei Coroiesti, elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al comunei Coroiesti, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate; h) analizează propunerile, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, inclusiv a celorlalte anexe la buget, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura

aparaturii de specialitate al Consiliului local Coroiestiși cu instituțiile subordonate; verifica întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, fișele obiectivelor de investiții;

i) la propunerea de necesitate, oportunitate, eficiență și regularitate a compartimentelor de specialitate și instituțiilor subordonate, verifică și analizează solicitările, întocmește și supune aprobării bugetul propriu general și repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate, comunică ordonatorilor terțiari de credite, fondurile aprobate prin hotărâri ale Consiliului local Coroiesti, j) supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene; k) analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin propunerea de vărsăminte din secțiunea de funcționare către secțiunea de dezvoltare; l) verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz; elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli a societăților la care Consiliul local Coroiesti acționar; dd) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior serviciu.

Alte atribuții: - stabilește impozitele și taxele locale - calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen; - calculează penalități pentru nedeclararea în termen a bunurilor mobile și imobile dobândite; - stabilește pe baza declarațiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice în conformitate cu legea; - verifică instiințările de plată anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordanței cu datele din dosarul contribuabilului; - efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală în cazul instrainării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere; - calculează taxa de firmă, reclama și publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei în conformitate cu legea; - ține evidența cererilor de acordare a unor înlesniri la plată impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale; - urmărește respectarea termenelor de plată stabilite prin referatele de esalonare la plată; - întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plată impozitelor și taxelor conform reglementărilor legale în vigoare; - efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală în cazul instrainării autovehiculelor scoase din evidența organelor de poliție conform reglementărilor în vigoare; - raportează anual taxele pentru autovehiculele evidențiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări; - calculează la începutul perioadei de impunere potrivit dispozițiilor legale, impozitele pe clădirile și terenurile aparținând persoanelor fizice; - recalculă impozitul în cazurile în care au intervenit modificări; - la cerere contribuabilului efectuează reevaluarea clădirilor conform normelor și cotelor de impozit practicate anual stabilind diferențe de impozit - - pe timpul prescripției, întocmind procese verbale de calcul și comunicând contribuabilului noile obligații fiscale; - ia în evidență și debitează clădirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizației de construire, act de mediere autentificat de notarul public și sentința civilă); - calculează taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj și reclama întocmind dosar matricol debitând anual suma datorată pentru persoanele fizice și asociațiile familiale; - verifică

semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor; - efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati, iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor; - aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nusi achita in termen sumele datorate; - tine evidenta incasarii taxei de inchiriere – pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat; - conduce si tine la zi evidenta nominala ( roluri ) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie; - elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale; - verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale; - calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen; - intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante; - rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala; - conduce registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile care se fac in numerar; - raspunde de integritatea numerarului, chitantierelor si a altor documete ce ii sunt incredintate; - efectueaza decontari numai pe baza documentelor justificative corect intocmite; - in raport cu Trezoreria Buzau, depune toate sumele incasate la termen, urmarind nedepasirea plafonului de casa;

#### COMPARTIMENT STARE CIVILA

- înregistrează actele si faptele de stare civila in registrul de naștere, căsătorie si decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui si eliberarea certificatelor de naștere, de stare civila, la înregistrare si la cererea celor interesați, asigura oficierea casatorilor intr-un cadru solemn;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie si decese si le comunica Direcției Județene de Statistica. De asemenea comunica orice modificare survenita în statutul civil al unei persoane;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie romana si eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mențiuni;
- înaintează organelor de politie si Centrului Militar buletine de identitate si respectiv livretele militare ale celor decedați;
- înaintează organelor de politie date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României;
- primește cereri de schimbare a numelui si înaintează organului de politie competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătoreasca pentru anularea unor înregistrări din registrul de stare civila;
- asigura si răspunde de securitatea certificatelor de stare civila, păstrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- înaintează, după completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Județean Vaslui



- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizează organele de politie, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civila necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere si le înaintează la Direcția Județeană de Statistica;
- întocmește dările de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul si/sau staționarea in compartimentul de stare civila a oricărei persoane care nu-si justifica prezenta;

### **COMPARTIMENT AGRICOL :**

- a ) Relatii ierarhice : subordonat secretarului comunei;
- b ) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c ) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;
- d ) Competente : Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;
  1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;
  2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
  3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
  4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
  5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
  6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
  7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
  8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
  9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
  10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
  11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
  12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat;
19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
20. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
21. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

#### COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- a ) Relatii ierarhice : subordonat secretarului comunei;
- b ) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c ) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d ) Competente : Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 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 conducătorului entității 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:

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 excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat publicpublic 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) face propuneri la 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) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

- 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 conducătorului entității, 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.

l) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării tichetelor de grădiniță :

a) întocmește și verifică dosarele cu documentele necesare;

b) ține evidența beneficiarilor conform prezenței primită de la GPN și GPP;

c) distribuie tichetele stimulent educațional;

d) comunică la AJPIS Buzău situația lunară;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării ajutorului social :

a) întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 416/2001 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;

b) întocmește tabele cu beneficiarii Legii 416/2001 ce trebuie să execute ore de muncă în folosul comunității și urmărește în funcție de cantumul stabilit de HCL numărul de ore pe care le are de executat fiecare beneficiar și comunică beneficiarilor orice modificare;

c) solicită și completează dosarele în plată și dosarele noi pentru VMG și ASF; d) raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;

e) întocmește fișa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-socială a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;

f) întocmirea documentației, anchetelor sociale pentru obținerea ajutorului social, de urgență și de înmormantare;

g) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari ai ajutorului social, etc;

h) inventariaza arhiva anuala a documentelor si o preda la arhiva primariei;

i) asigură consultanța familiilor cu mulți copii, în vederea obținerii unor ajutoare;

j) întocmește, detine și verifică dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

k) întocmește și verifică dosarele privind indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului, alocații de stat;

l) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat și preda pe baza de borderou la AJPS Buzău spre plată;

m) inventariaza arhiva anuala a documentelor si o preda la arhiva primariei;

n) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal; GDPR

## **COMPARTIMENT CADASTRU COMUNITAR ( URBANISM)**

a ) Relații ierarhice : subordonat secretarului comunei;

b ) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c ) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d ) Competente : Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local .

emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei; g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c.stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d.stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală; e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;

îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

întocmirea, verificarea documentației si înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare si situația reală din teren;

constatarea si aplicarea amenzilor contravenționale si urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

#### . COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

a ) Relatii ierarhice : subordonat viceprimarului comunei

b ) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c ) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;

d ) Competente : Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Coroiesti;

**SOFER PE MICROBUZ SCOLAR** - respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice; - inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce; - efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului; - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile; - preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie, - mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului ault in primire; - parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare; - pastreaza cefiificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; - se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor; - executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii; - se comporta civilizatat in relatiile cu elevii,

colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; - respecta regulamentul de ordine interioara; - indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere — excursii lunare, - comunica imediat sefului direct — telefonic sau prin orice alt mijloc — orice eveniment de circulatie in care este implicat; - are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii colporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni; - nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala; - soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie; - nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior - nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare — NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile penti 11 mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare - respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii. - Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC . -Respectarea ROUIFP si ROF•, - gestionarea situatiilor de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor; -transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia Ilitiera a elevilor; -pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala -participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii. C.

GUARD Principalele atributii exercitate sunt următoarele: - efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinfectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil - pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative; - efectueaza focul la cazanul cu lemne si asigura incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece -asigura paza si siguranta cazanului (sistemului de incalzire), - asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toaleta, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon; - ajuta (in prezenta angajatilor) la mutarea dosarelor vechi in arhiva institutiei. - raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei; - răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidential a datelor sau informatiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu; - respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ; -colaboreaza cu personalul din institutie si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau; -indeplineste functia de curierat; -este dator sa cunoasca si sa respecte instiuctiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor. -supravegherea corpurilor de incalzit; - solicita din timp viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie. -la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de service; -programul de lucru este 08-16 pe care-l va respecta; -nu va introduce in spatiile pentru curatenie de produse inflamabile (benzina,acetone,petrol,etc.) si nu va efectua



mutari ale mobilierului din incinta institutiei fara aprobare prealabila. -verifica zilnic(dimineata la venire si seara la plecare inventarul mobilierului din spatial primariei). -Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa si aprobata de conducatorul institutiei in care va specifica perioada lipsa, conducatorul institutiei fiind exonerat in acest interval de orice raspundere. -executa orice insarcinari date de Primar sau de seful sau ierarhic.

#### COMPARTIMENT CULTURA -BIBLIOTECAR

1.Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca - cititor, in conformitate cu noimele legale in vigoare;

2. Preluceaza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform noimelor tehnice promovate ; organizeaza cataloage generale alfabetic si sistematic;

3. Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile

4. Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;

5. Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;

6. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistics de biblioteca, recuperarea publicatiilor impmmutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ,

7. Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare;

8. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologice a cartilor in masura posibilitatilor existente;

9. Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.

10. Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:

1 1. Evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.).

12. Evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la I la infinit.

13. Evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar

14. Evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

15. Evidenta globala si individuala realizata in sistem informatizat cuprinde descrierea completa, conform I.S.B.D

16. Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei Plus o penalizare de minimum 1 00 /0 din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel:

. fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani. 2. fondul cuprins intre 10.001-50.000 de documente - o data la 6 ani. 3. fondul cuprins intre 50.001-100.000 de documente - o data la 8 ani. 4. fondul cuprins intre 100.001-1.000.000 de documente - o data la 10 ani. 5. peste 1.000.000 de documente - o data la 15 ani.

19. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului.

20. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

21. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel meat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la 1 .000 de locuitori.

22. Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure eel putin un document specific pe cap de locuitor

23. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sail cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.

24. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul intregii saptamani, cu Plata personalului, conform legii.

25. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografi, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instiumente specifice, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filiale, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii.

26. Anual personalul angajat al bibliotecii mtocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta consiliului stiintific, precum si consiliului local al comunei in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui an

27. Situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Institutului National de Statistica, Comisiei nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

28. Depune diligentele necesare in vederea avizarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Publice a comunei Coroiesti de catre Comisia Nationala a Bibliotecilor, precum si a modificarilor ulterioare.

Alte atributii ale bibliotecarului : 1. Bibliotecarul comunal ia masuri pentru organizarea activitatii pe baza de programe anuale si trimestriale ; raspunde de respectarea programului de functionare a bibliotecii, de orientarea si continutul activitatii, actioneaza pentru gospodarirea si gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezinta biblioteca comunală in relatiile cu alte organisme, institutii, persoane fizice sau juridice

. 2. Respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I;

3. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;

4. Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului si a intregii biblioteci;

5. Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;

6. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

7. Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.

8. Va respecta programul de functionare In conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 8,00-16,00

9. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea titularal postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularal postului sunt exonerate de orice raspunde

10. Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet; - se va prezenta la serviciu in conditii psihofiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc .);

- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de servicii;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative; Limite de competenta :

In exercitarea atributiilor de serviciu, bibliotecarului ii revine raspunderea deplina si exclusiva cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

2) Prin grija șefului de compartiment Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Coroiesti, va fi însușit de către fiecare salariat.

3) Toate compartimentele Primăriei comunei Coroiesti, au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

4) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Coroiesti au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

5) Toți salariații Primăriei comunei Coroiesti răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

6) Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

7) Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

8) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

9) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

10) Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Primar,  
Lungu Cristian