

*Anexă la Hotărârea Consiliului Local al comunei  
Vama Buzăului nr. 111/29.10.2021*

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AL PRIMARULUI COMUNEI**

**VAMA BUZĂULUI**

## CAPITOLUL I :

### PREVEDERI GENERALE

#### Articolul 1

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vama Buzăului a fost elaborat în baza prevederilor a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

#### (3) Funcția R.O.F.:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei 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, membru al organizației, 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 reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

#### Articolul 2

(1) **Primăria comunei Vama Buzăului** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Vama Buzăului precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vama Buzăului nr. 142 din 18.12.2019 și avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.).

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vama Buzăului este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

### Articolul 3

**Primarul** îndeplinește funcția de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

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

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

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

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

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

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

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

### Articolul 4

(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:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- 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 informații;
- 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 informații 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 Articolul 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.

#### **Articolul 5 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(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.

#### **Articolul 6 Delegarea atribuțiilor**

(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.

#### **Articolul 7 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

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

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

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

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

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

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

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

**Articolul 8 Atribuțiile viceprimarului, delegate, pe durata mandatului:**

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentat al statului, în condițiile legii (Articolul 155, alin. 1, lit. a, și alin. 2, lit. a):

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei, fiind ofițer de stare civilă delegat;

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local (Articolul 155, alin. 1, lit. b, și alin. 3, lit. b, c și d): - dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local pe perioada absenței primarului comunei;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informări;

- participă la elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale Comuna Vama Buzăului și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ teritoriale Comuna Vama Buzăului (Articolul 155, alin. 1, lit. c, și alin. 4, lit. a, b):

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- participă la întocmirea proiectului bugetului unității administrativ teritoriale Comuna Vama Buzăului;

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local (Articolul 155, alin. 1, lit. d, și alin. 5, lit. a, b, c, d, f, h):

- coordonează și răspunde de realizarea serviciilor publice de interes local: apă – canal, salubritate, iluminat public, deszăpezire, transport public local de călători, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor;

- ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, conduce și coordonează activitatea S.V.S.U. al comunei Vama Buzăului și răspunde de activitatea acestuia;

- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) situațiile de urgență;
- h) protecția și refacerea mediului;
- i) evidența persoanelor;
- j) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- k) activitățile de administrație social-comunitară;
- l) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Vama Buzăului.

**(5)** Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora, semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/demolare emise de salariatul cu atribuții pe linie de urbanism din aparatul de specialitate al primarului comunei Vama Buzăului;

**(6)** 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;

**(7)** Ține evidența izlazului comunal proprietate a Comunei Vama Buzăului, verifică modalitatea de administrare a acestuia, asigură o administrare eficientă a acestuia și răspunde de organizarea sezonului pastoral la nivelul comunei Vama Buzăului;

**(8)** Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și a pagubelor provocate de animale, în condițiile legii;

**(9)** Ține evidența fondului forestier proprietate a Comunei Vama Buzăului, verifică modalitatea de administrare, ia măsuri și face propuneri pentru o administrare eficientă a acestuia, colaborând în acest sens cu administratorul fondului forestier;

**(10)** Coordonează, asigură și răspunde de aprovizionarea cu lemn de foc a instituțiilor de pe raza comunei Vama Buzăului, în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului Local adoptate în acest sens;

**(11)** Ia măsuri și participă activ în activitatea de soluționare a petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Primăriei comunei Vama Buzăului;

**(12)** Răspunde de buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora;

**(13)** Semnează adeverințele eliberate de la registrul agricol al comunei Vama Buzăului, precum și atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole eliberate de compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vama Buzăului;

**(14)** Răspunde de curățenia în comună, depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și livrarea acestora către furnizorul de servicii în vederea asigurării igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și de decolmatarea văilor locale, a șanțurilor, podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor, curățenia și întreținerea permanentă a văilor, șanțurilor și podețelor, curățarea platformelor punctelor de colectare a deșeurilor;

**(15)** Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

**(16)** Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

potrivit dispozițiilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(17) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(18) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(19) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

(20) Alte atribuții delegate prin dispoziții emise de primarul comunei Vama Buzăului;

### **Articolul 9**

(1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

(2) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimarul în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(3) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit alin. (2), este asigurată de secretarul general al comunei. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, viceprimarul are obligația să-l încunoștințeze pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(4) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimarul care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul general al comunei în relația cu viceprimarul.

(5) Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor menționate la articolul 1, acesta rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile.

(6) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de compartimentele aflate în subordinea sa, conform organigramei.

### **Articolul 10 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale este subordonat primarului comunei Vama Buzăului și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(2) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

(3) Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

(4) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primarul, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

(5) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

(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, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

(8) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(9) 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;

(10) Poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

(11) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

(12) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

(13) Informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

(14) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

(15) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile Articolul 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;

(16) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

(17) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

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

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

## CAPITOLUL II:

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

#### VAMA BUZĂULUI

##### Articolul 11

(1) **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vama Buzăului** este organizat pe birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Vama Buzăului.

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate:

- Secretar general al comunei;

- Șef birou -1 post.

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

##### Articolul 12

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vama Buzăului cuprinde un număr de 16 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 9 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 5 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 2 funcții publice de conducere și 7 funcții publice de execuție.

**Articolul 13**

(1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului și secretarului, se face de către Primarul Comunei, în condițiile legii.

(2) Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului general al comunei.

(3) Personalul din cadrul compartimentelor funcționale răspunde în fața primarului, viceprimarului și secretarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

(4) Atât funcționarii publici ai primăriei cât și personalul contractual, sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor LEGE nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*\*republicată\*\*) privind Statutul funcționarilor publici\*), OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv Legii nr. 53/2001, actualizată - Codului Muncii, precum și altor legii specifice.

**Articolul 14** Aparatul propriu al Primăriei comunei Vama Buzăului se compune din următoarele structuri funcționale:

- BIROU BUGET-CONTABILITATE;
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, SESIZĂRI SUCESORALE, RESURSE UMANE;
- COMPARTIMENT JURIDIC;
- COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, PROTOCOL;
- COMPARTIMENT FOND FUNCİAR, CONSILIERE AGRICOLĂ, REGISTRUL AGRICOL;
- COMPARTIMENT CULTURĂ;
- COMPARTIMENT URBANISM, AUTORIZARE CONSTRUCȚII, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE;
- COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE.

**ARTICOLUL 15** Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu, se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

#### ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

##### ARTICOLUL 16

(1) În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune :

- îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
- îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor; - organizează și rezolvă lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund;
- rezolvarea și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, în termenul legal de 30 de zile;
- întocmirea de rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale, ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și transmiterea lor prin secretarul primăriei, comisiilor de specialitate spre avizare respectiv pentru aprobare către Consiliul local;
- întocmirea de avize și rapoarte de specialitate, la solicitare;
- întocmirea de referate și dispoziții din domeniul lor de activitate;
- obligația de a se ocupa de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei;
- obligația de a ține legătura și a colabora cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații, fundații cu specific similar activității lor;
- obligația de a elibera adeverințe, copii, la cerere și în condiții de legalitate, de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor;
- în baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor de judecată;
- pun la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date, informări, documente;
- întocmesc lucrările pregătitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice;
- asigură exploatarea corespunzătoare și sprijină dezvoltarea sistemului informațional;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecției muncii-sănătatea și securitatea în muncă.
- se ocupă de întocmirea și predarea anuală la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, conform nomenclurii dosarelor;
- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor colegului de compartiment, în situații deosebite.

(2) Furnizarea datelor mass-media, altor organe sau persoane fizice și juridice, se face numai cu acordul conducerii Primăriei.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

(3) Personalul aparatului propriu al Primăriei Comunei Vama Buzăului, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.

(4) Conducerea Primăriei Comunei Vama Buzăului, va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

**TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Articolul 17 COMPARTIMENTUL JURIDIC**

- responsabil: salariatul din cadrul compartimentului juridic;
- reprezintă și susține interesele autorității locale în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală și a notarilor publici;
- primește acțiunile judecătorești în care autoritatea locală are calitatea de pârât, întocmește documentația necesară și formulează întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- formulează acțiuni și plângeri penale, în numele și pentru susținerea intereselor legale ale autorității locale;
- transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către celelalte compartimente care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- transmite titlurile executorii (hotărârile judecătorești) către organele de specialitate, în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor – verbale de contravenție;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată, precum și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării la avizierul autorității locale;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor, în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și la solicitările scrise formulate de către instanțele judecătorești, birouri notariale, Parchet, Poliție etc.;
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate pe probleme specifice activității acestora, precum și cu alte organe și autorități;
- oferă consultanță și avizează juridic contractele încheiate de autoritatea locală;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu salariații din compartimentele aparatului de specialitate, care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- formulează în termen legal răspunsuri legale către petenți;
- asigură consultanță juridică comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar constituită la nivelul comunei Vama Buzăului prin Ordin al Prefectului Județului Brașov și se implică activ în asigurarea aplicării acestora;
- solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- ține evidența dosarelor de judecată în care comuna Vama Buzăului, Consiliul local al comunei Vama Buzăului sau primarul sunt parte;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici.
- leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**Articolul 18 BIROUL BUGET LOCAL, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE, COLECTARE CREANȚE, PATRIMONIU** este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vama Buzăului pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Vama Buzăului;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lui spre aprobare Consiliului local;
- semnarea și urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Vama Buzăului;
- asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei;
- organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Vama Buzăului și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea listelor de inventar, întocmirea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor (între aparatul de specialitate al primarului și instituțiile de cultură, învățământ, sănătate) care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Vama Buzăului privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlul ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilelor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Vama Buzăului;
- întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- înregistrarea în contabilitate a veniturilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al UAT Comuna Vama Buzăului;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale Primăriei;
- întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Vama Buzăului, a conturilor de execuție ale bugetului general al UAT Comuna Vama Buzăului, pentru fiecare trimestru;
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, cu cel puțin 10 zile înaintea publicării ordinii de zi;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferite instituții bancare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget-contabilitate cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin casierie;
- întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal;
- întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile;
- întocmirea tuturor raportărilor și transpunerea în programul informatic (formatul) cerut a acestora, către D.G.R.F.P. Brașov, M. F. P. București, Trezoreria Săcele și alte instituții financiare și bancare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei Vama Buzăului;
- ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale;
- întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție;
- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată biroului buget local – financiar – contabilitate ;
- derularea activităților de casierie a Primăriei;
- întocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;
- asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
- asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabili persoane fizice și juridice;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
- întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
- întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Administrației Finanțelor Publice Brașov, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe conturi bancare sau salarii;
- eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
- verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;
- întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
- primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
- recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
- verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
- asigură evidența încasărilor din executare silită;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
- prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură imprimările necesare pentru întocmirea declarațiilor persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
- asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate compartimentului Impozite și Taxe;
- duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local;
- primește, lunar, în prima zi din lună, fișele de pontaj, ale salariaților, pentru luna anterioară, pentru care se face punerea în plată, de la funcționarul cu atribuții pe linie de resurse umane, semnate de persoana care le-a întocmit și aprobate de către primar, sau viceprimar;
- primește, lunar, fișele de pontaj pentru luna anterioară ale consilierilor locali, de la secretarul comunei;
- primirea, de la compartimentul resurse umane, până cel mai târziu în ultima zi a lunii, a dispozițiilor privind încadrarea personalului, modificarea salariului de bază urmare promovării în funcție sau grad, avansării în treaptă de salarizare, acordării gradației potrivit tranșei de vechime în muncă, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă etc. pentru luna respectivă;
- întocmirea propriu-zisă a listelor de plată, împreună cu întreg pachetul de documente aferente-centralizatoare, liste card, liste rest plată, centralizatoare viramente, fluturași, toate întocmite în programul informatic;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali;
- înmânează, fiecărui angajat, fluturașul de salariu;
- asigură legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.

## **Articolul 19 COMPARTIMENT URBANISM, AUTORIZARE CONSTRUCȚII, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

**(1) Responsabil:** - salariat cu atribuții pe linie de urbanism și autorizare construcții:

- emiterea certificatului de urbanism;
- primirea documentelor prevăzute de lege, inclusiv dovada achitării taxei prevăzute de lege, înregistrarea în registrul special;
- verificarea documentelor;
- aprobarea cererii de către primar;
- completarea formularului prevăzut de lege, semnarea, aplicarea ștampilei;
- eliberarea certificatului de urbanism;
- emiterea punctului de vedere al autorității competente pentru protecția mediului, pentru investițiile care nu se supun procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;
- notificarea de către solicitant către Primăria comunei Vama Buzăului cu privire la menținerea solicitării de obținere, ca act final, a autorizației de construire, pentru investițiile la care autoritatea competentă pentru protecția mediului a stabilit necesitatea evaluării impactului asupra mediului și a emis îndrumarul conform legislației în vigoare;
- emiterea autorizației de construire:
- primirea cererii însoțită de documentele prevăzute de lege și de dovada achitării taxei prevăzute de lege, înregistrarea în registrul special;
- verificarea documentelor;
- vizarea spre neschimbare a documentelor;
- completarea formularului prevăzut de lege, semnarea, aplicarea ștampilei
- eliberarea autorizației de construire;
- îndeplinirea atribuțiilor privind protecția mediului, conform dispoziției emisă de primarul comunei Vama Buzăului;
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

### **(2) Atribuții CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE:**

- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate;
- verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor biroului de contabilitate, buget, C.F.P. „în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea documentației în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziții publice în colaborare cu compartimentul inițiator al achiziției, evidența contractelor de achiziții publice ;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații de drumuri, etc;
- verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziție publică directă conform legislației în vigoare și a dispoziției Primarului comunei Vama Buzăului nr. 10 din 08.01.2021;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local, din domeniul de activitate;
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**Articolul 20 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, SESIZĂRI SUCCESORALE, RESURSE UMANE,**

**(1) Responsabil:** salariatul cu atribuții privind resursele umane.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- Aprobarea organigramei, a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Vama Buzăului și pentru S.P.C.L.E.P. Vama Buzăului.
- întocmirea referatului cu privire la inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare, cu menționarea temeiului legal;
- întocmirea proiectului de hotărâre, cu anexele respective - anexa 1, organigrama;
  - anexa 2, statul de funcții;
- solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Întocmirea și gestionarea fișei postului
- responsabili: șeful de birou, coordonatorul compartimentului, sau, după caz, secretarul comunei;
- fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate de funcționarii publici/funcționarii contractuali, cât și pentru posturile vacante;
- întocmirea fișei postului pentru posturile din aparatul de specialitate al primarului și pentru posturile din S.P.C.L.E.P. se face de către șeful de birou, de către coordonatorul de compartiment sau de către secretarul comunei Vama Buzăului;
- întocmirea, la data înființării postului – funcție publică, a fișei postului, conform modelului prevăzut de actul normativ în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- întocmirea, la data înființării postului – funcție contractuală, a fișei postului, conform modelului prevăzut în actul normativ în vigoare privind încadrarea personalului contractual;
- semnarea fișei postului se face de către superiorul ierarhic direct al funcționarului care ocupă postul, la rubrica ”întocmit” și se contrasemnează de către secretarul comunei;
- aprobarea fișei postului de către primar, prin semnătură și aplicarea sigiliului cu antetul „primar”;
- anexarea fișei postului la dispoziția de numire în funcția publică, respectiv la contractul individual de muncă încheiat cu persoana angajată într-o funcție contractuală;
- semnarea fișei postului, după luarea la cunoștință de atribuțiile înscrise în aceasta, de către salariat;
- predarea către salariat a unei copii conforme cu originalul fișei postului, sub semnătură, odată cu dispoziția de numire sau cu contractul individual de muncă;
- anexarea exemplarului original al fișei postului la dosarul profesional al salariatului;
- completarea fișei postului, ori de câte ori este cazul, prin dispoziție a primarului, care se anexează la exemplarul original al fișei postului, în dosarul profesional;
- înmânarea unui exemplar din dispoziția de completare a fișei postului, sub semnătură, salariatului în cauză;
- revizuirea, la începutul fiecărui an calendaristic a tuturor fișelor postului.
- Planul de ocupare a funcțiilor
- îndeplinirea, anual, în termenul prevăzut, a procedurii stabilite prin Instrucțiunile pentru elaborarea Planului anual de ocupare a funcțiilor, până la data stabilită prin aceste instrucțiuni în vigoare;
- redactarea raportului care va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei în vederea aprobării PLANULUI ANUAL de ocupare a funcțiilor;
- predarea către secretarul comunei a formularului cu propunerile pentru planul de ocupare, a răspunsului A.N.F.P., a avizului consultativ dat de reprezentantul sindicatului funcționarilor publici, a raportului compartimentului resurse umane, în scopul redactării proiectului de hotărâre;
- adoptarea de către Consiliul local al comunei Vama Buzăului a Hotărârii Consiliului privind aprobarea PLANULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR pentru anul următor; cu anexa PLANUL DE OCUPARE APROBAT;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- comunicarea, unui exemplar din Hotărâre cu anexa PLANUL DE OCUPARE APROBAT, în termen de 30 zile de la data aprobării de către Consiliul local Vama Buzăului, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- transmiterea, trimestrial, sau, de câte ori prevede actul normativ în vigoare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a situației privind numărul total al funcțiilor publice prevăzut în statul de funcții și numărul total al funcțiilor publice ocupate;
- Ocuparea funcțiilor
- ocuparea funcțiilor înscrise în statul de funcții se face potrivit modalităților stabilite anual prin planul de ocupare a funcțiilor (recrutare, promovare, transfer, redistribuire), cu respectarea prevederilor Legii privind statutul funcționarilor publici, ale actului normativ în vigoare privind cariera funcționarilor publici, ale actului normativ în vigoare privind angajarea personalului contractual;
- ocuparea funcțiilor devenite vacante în cursul anului, care nu au fost prevăzute inițial în planul de ocupare se poate face în aceleași condiții;
- a) organizarea concursului în vederea ocupării unei funcții pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată în cazul funcțiilor temporar vacante, potrivit procedurilor stabilite în statutul funcționarului public și în actul normativ în vigoare privind recrutarea și încadrarea personalului contractual;
- b) numirea în funcția publică și angajarea în funcția contractuală a candidatului declarat câștigător al concursului, prin dispoziția primarului;
- c) organizarea perioadei de stagiu, respectiv a perioadei de probă, cu respectarea prevederilor actului normativ în vigoare;
- d) evaluarea salariaților la sfârșitul perioadei de stagiu, respectiv a perioadei de probă, conform procedurii prevăzute în actul normativ în vigoare, pentru funcționarii publici și pentru angajații contractuali;
- Formarea profesională continuă
- derularea procesului de perfecționare: dezvoltarea competențelor și aptitudinilor necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat;
- derularea procesului de specializare la locul de muncă, prin dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent;
- participarea la programe de formare pentru salariații contractuali cel puțin o dată la trei ani, conform prevederilor Codului muncii;
- elaborarea, o dată la trei ani, a planului de formare profesională a salariaților contractuali, cu consultarea reprezentantului salariaților, plan ce constituie anexă la contractul colectiv de muncă;
- informarea salariaților contractuali asupra planului de formare profesională;
- încheierea de acte adiționale la contractul individual de muncă;
- elaborarea planului anual de perfecționare profesională pentru salariații funcționari publici;
- monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a salariaților;
- întocmirea raportului trimestrial și a raportului anual privind formarea profesională a salariaților;
- identificarea, anual, în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a domeniilor în care salariatul necesită formare profesională suplimentară;
- întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională de către, șeful de birou, coordonatorii compartimentelor, sau, dacă nu există, de către secretarul comunei Vama Buzăului în colaborare cu salariatul din compartimentul resurse umane;
- elaborarea proiectului planului de măsuri privind pregătirea profesională a salariaților;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- elaborarea proiectului planului anual de perfecționare profesională pentru perioada următoare;
- aprobarea de către primar a măsurilor privind pregătirea profesională, a planului anual de perfecționare profesională și a fondurilor alocate de la buget;
- încheierea contractului cu furnizorul de formare care a prezentat oferta cea mai convenabilă din punct de vedere tehnic și financiar.
- Întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarului profesional
- întocmirea, în termen de 10 zile de la data intrării în corpul funcționarilor publici sau a angajării cu contract individual de muncă, a dosarului profesional, în conformitate cu prevederile H.G. privind dosarul profesional al funcționarului public și al angajatului contractual, în formatul standard prevăzut de actul normativ respectiv;
- întocmirea dosarului se face cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- depunerea la dosarul profesional a tuturor actelor administrative și documentelor care evidențiază cariera funcționarului public sau activitatea angajatului contractual, de la nașterea raporturilor de serviciu respectiv a raporturilor de muncă până la încetarea acestor raporturi în condițiile legii;
- depunerea la dosarul profesional a documentelor care cuprind date cu caracter personal ( act identitate, acte de stare civilă ale salariatului și ale copiilor săi, acte militare - dacă este cazul, documente care atestă cetățenia – dacă este cazul, cazierul judiciar, cazierul administrativ, date de contact)și a documentelor care cuprind date cu caracter profesional ( acte de studii, acte care atestă pregătirea profesională ulterioară absolvirii cu diplomă a studiilor, actele privind situația disciplinară, actele privind accesul la informații clasificate, după caz, acte medicale care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice sau a funcției contractuale, carnetul de muncă – dacă este cazul, sau extras de pe fila din registrul de evidență a salariaților, recomandări de la locurile de muncă anterioare – dacă este cazul);
- depunerea la dosarul profesional a actului administrativ de numire ( dispoziția de numire în funcția publică respectiv dispoziția de angajare în funcția contractuală);
- depunerea la dosarul profesional a documentului care atestă depunerea jurământului de către persoana numită în funcție publică, sau a contractului individual de muncă încheiat cu persoana angajată în funcție contractuală;
- depunerea la dosar a fișei postului;
- depunerea la dosar a declarației pe propria răspundere a salariatului că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- depunerea la dosar, în conformitate cu actele normative care prevăd aceasta, după caz, a declarației de avere, a declarației de interese, actualizate în condițiile legii;
- depunerea la dosar a actelor administrative (dispoziții ale primarului) prin care s-au modificat, s-au suspendat raporturile de serviciu respectiv raporturile de muncă, a actului administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- depunerea la dosar a actelor administrative care atestă promovările în funcție, în grad, avansările în treaptă de salarizare, acordarea gradației de salarizare corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, a actelor care atestă reîncadrările, modificările salariale;
- depunerea la dosarul profesional a actelor administrative de desemnare pentru a face parte din diferite comisii constituite la nivelul Primăriei;
- depunerea la dosarul profesional a fiecărui raport anual de evaluare a activității profesionale a salariatului;
- depunerea la dosarul profesional a actului administrativ prin care s-a dispus încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- îndosărierea în dosarul profesional a tuturor documentelor, în ordinea cronologică a emiterii acestora;
- întocmirea evidenței dosarelor profesionale prin completarea, în formatul prevăzut, a formularelor standard prevăzute de actul normativ în vigoare (Hotărârea Guvernului), pe suport hârtie și unde este cazul, în format electronic;
- întocmirea tuturor formularelor în formatul prevăzut de actul normativ în vigoare, cu caracterele și corpul de literă prevăzute;
- asigurarea accesului fiecărui salariat la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic;
- întocmirea și predarea fiecărui salariat, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului resurse umane, sau persoanei cu atribuții privind evidența personalului, a următoarelor documente:
- copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;
- extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului profesional;
- adeverințe care să ateste informații cuprinse în dosarul său profesional;
- asigurarea accesului la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosar, atât la cele întocmite pe suport hârtie cât și la cele întocmite în format electronic, la solicitarea scrisă, motivată și aprobată, după caz, de primar, în prezența conducătorului compartimentului resurse umane sau a persoanei cu atribuții privind evidența personalului precum și în prezența titularului dosarului profesional, eliberarea de copii, extrase sau certificări totale sau parțiale ale acestor date, în situațiile prevăzute expres de actul normativ în vigoare privind dosarul profesional, următoarelor persoane și autorități sau instituții publice:
- primarul comunei;
- conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză, sau, după caz, persoana care are calitate de evaluator al salariatului în cauză;
- persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- instanțelor judecătorești și organelor de cercetare penală;
- notificarea, salariatului în cauză, asupra accesului la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosar, atunci când prezența acestuia nu este posibilă;
- aducerea la cunoștință persoanelor, autorităților sau instituțiilor publice cărora li s-a aprobat accesul la datele cu caracter personal și profesional conținute de dosar, asupra obligației de a păstra confidențialitatea datelor la care li s-a asigurat accesul;
- rectificarea, sau, după caz, completarea datelor cuprinse în dosar, la cerere, pe baza unor documente prezentate în original, în situațiile expres prevăzute de actul normativ în vigoare privind dosarul profesional;
- restituirea actelor originale titularului și depunerea la dosar a copiilor de pe actele în baza cărora s-a făcut rectificarea sau completarea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului;
- asigurarea, la dispoziția primarului, a condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosar, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic;
- înmânarea, pe bază de semnătură, salariatului transferat sau ale căror raporturi de serviciu respectiv raporturi de muncă au încetat, a documentelor întocmite pe suport hârtie în original și a celor întocmite în format electronic, pe suport magnetic;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- asigurarea condițiilor de păstrare în siguranță a unei copii de pe dosarul profesional al salariatului transferat, sau ale căror raporturi de serviciu sau, după caz, raporturi de muncă au încetat;
- asigurarea condițiilor de păstrare a dosarului profesional în original al salariatului funcționar public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici, până la data redistribuirii;
- predarea, sub semnătură, la cererea salariatului funcționar public care părăsește corpul de rezervă al funcționarilor publici, al dosarului profesional original al acestuia;
- asigurarea condițiilor de păstrare a unei copii a dosarului profesional al salariatului funcționar public care a părăsit corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- asigurarea condițiilor de păstrare a dosarului salariatului ale căru raporturi de serviciu respectiv raporturi de muncă au fost suspendate;
- asigurarea condițiilor de păstrare a dosarului profesional al salariatului detașat, preluarea și înregistrarea în dosar a eventualelor completări intervenite pe perioada detașării la o altă autoritate a administrației publice locale, sau la o instituție;
- numerotarea filelor conținute de copia fiecărui dosar profesional, predarea acestora, pe bază de listă de inventar și proces – verbal de predare – primire la arhivă în vederea arhivării în condițiile legii;
- întocmirea și eliberarea, în cazul în care Primăria Vama Buzăului a fost ultima autoritate a administrației publice locale cu care un salariat care a reclamat pierderea sau furtul dosarului profesional a avut raporturi de serviciu respectiv raporturi de muncă, a unui duplicat al acestui dosar, în baza copiei păstrate în arhiva Primăriei;
- transmiterea, în xerocopie sau, după caz, pe suport magnetic, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la solicitarea acesteia, a datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarele profesionale ale salariaților primăriei comunei Vama Buzăului;
- transmiterea A.N.F.P. în termenul prevăzut de lege, a modificărilor aduse datelor cu caracter personal și profesional, după caz, înscrise în dosarul profesional;
- actualizarea dosarului profesional ori de câte ori o cer actele normative în vigoare privind întocmirea și evidența dosarului profesional;
- Întocmirea registrului de evidență a salariaților funcționari publici și a registrului de evidență al salariaților contractuali
- întocmirea registrului în format electronic, conform formatului standard prevăzut în anexa actului normativ în vigoare;
- completarea primei pagini a registrului cu elementele de identificare ale autorității administrației publice locale a comunei Vama Buzăului;
- alocarea unui spațiu în registru fiecărui salariat;
- completarea elementelor de identificare ale fiecărui salariat (nume și prenume, CNP), data numirii sau angajării, funcția conform Statutului funcționarilor publici respectiv conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu respectiv a raporturilor de muncă, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu respectiv a raporturilor de muncă, durata modificării și suspendării raportului de serviciu respectiv a raportului de muncă;
- înregistrarea, la numire sau angajare, a datelor corespunzătoare în registrul de evidență se face cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat;
- completarea numelui, prenumelui și a funcției persoanei care a făcut înregistrarea;
- întocmirea și actualizarea la zi a registrului de evidență a salariaților contractuali, în format electronic, REVISAL;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- operarea, în programul informatic gestionat de I.T.M., a datelor privind persoanele nou angajate, a modificărilor care intervin și transmiterea acestora, doar în cazul salariaților contractuali, la I.T.M., în termen de 5 zile calendaristice de la data operării în registru;
- corectarea erorilor materiale în registrul de evidență, astfel încât să poată fi vizibilă vechea înregistrare și datele exacte;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților contractuali
- îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a salariaților funcționari publici și angajați contractuali, în conformitate cu prevederile actului normativ în vigoare:
  - evaluarea se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese;
  - procedura de evaluare se face prin stabilirea și urmărirea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță prin raportarea la funcția deținută;
  - evaluarea performanțelor se face pe baza criteriilor de performanță stabilite de actul normativ în vigoare, în funcție de specificul activității compartimentului;
  - notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face prin parcurgerea etapelor prevăzute de actul normativ în vigoare:
    - completarea de către evaluator a raportului de evaluare;
    - desfășurarea interviului, cu respectarea cerințelor prevăzute de actul normativ în vigoare;
    - contrasemnarea raportului de evaluare;
    - stabilirea necesităților de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
    - stabilirea obiectivelor individuale pentru anul următor perioadei evaluate;
    - stabilirea calificativului final al evaluării, potrivit prevederilor actului normativ în vigoare;
    - înaintarea raportului, contrasemnatarului (secretarului comunei Vama Buzăului, sau, după caz, viceprimarului comunei);
    - modificarea, dacă este cazul, de către contrasemnatar, a raportului de evaluare, în cazurile prevăzute de lege, cu aducerea la cunoștință salariatului evaluat;
    - soluționarea de către primar a eventualelor contestații privind evaluarea, în condițiile prevăzute de actul normativ în vigoare.
  - scopul evaluării este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele funcției;
  - aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale;
  - asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite;
  - calitatea de evaluator o are șeful biroului, coordonatorul compartimentului, sau în lipsa acestora, secretarul comunei Vama Buzăului;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a Consiliului local;
- perioada evaluată este 01 ianuarie – 31 decembrie;
- perioada de evaluare este 01 – 31 martie din anul următor perioadei evaluate;
- în cazurile expres prevăzute de lege evaluarea se face și în cursul perioadei evaluate
- delegarea salariatului;
- suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă.
- Promovarea salariaților funcționari publici și a angajaților contractuali
- informarea salariaților cu privire la acțiunile întreprinse de primarul comunei prin reprezentanții compartimentului de specialitate, privind promovarea acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- aplicarea procedurii prevăzute de lege privind promovarea în funcție, în clasă, în grad profesional;
- solicitarea, în termenul prevăzut de lege, A.N.F.P., a avizului privind transformarea postului;
- emiterea, în termenul prevăzut de lege de la primirea avizului, a dispoziției de numire în funcția publică în care a promovat salariatul,
- atașarea la dispoziția de numire a fișei postului, completată cu noi atribuții;
- aplicarea procedurii prevăzută de lege privind promovarea în funcție de conducere;
- aplicarea procedurii prevăzută de lege privind promovarea în clasă;
- completarea, de către, șeful de birou sau de către secretarul comunei Vama Buzăului, cu noi atribuții a fișei postului salariaților promovați;
- Raportările periodice de date și informații făcute autorităților și instituțiilor abilitate prin legislația în vigoare
- îndeplinirea procedurilor de completare a datelor în formularele prevăzute și raportarea acestora conform prevederilor legislației în vigoare;
- Condica de prezență, foile de pontaj lunare
- deschiderea, la începutul fiecărui an, distinct pentru salariații aparatului de specialitate al primarului și S.P.C.L.E.P. Vama Buzăului, a condicii de prezență;
- verificarea și avizarea, la sfârșitul fiecărei luni, a condicii de prezență, de către șeful de birou, coordonatorul de compartimentului, sau, în lipsa acestora, de către secretarul comunei Vama Buzăului;
- operarea în condică, de către salariatul cu atribuții de evidență a personalului, lunar, a zilelor de concediu de odihnă, concediu de boală, concediu maternal sau paternal, învoiri, concediu pentru evenimente prevăzute expres de lege, absențe nemotivate ale salariaților;
- întocmirea, lunar, în ultima zi a lunii, în baza condicii de prezență, a foilor lunare de pontaj, pe compartimente;
- predarea foilor de pontaj și a condicilor, primarului, pentru verificare și avizare;
- predarea foilor de pontaj avizate, către compartimentul financiar – contabilitate;
- Programarea, evidența efectuării de către salariați a concediilor prevăzute de lege
- programarea, la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către primar, cu consultarea reprezentantului salariaților în organizația sindicală, a efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat;
- modificarea programării, la cererea salariatului, în cazurile expres prevăzute de lege;
- stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă anual pentru fiecare salariat, conform prevederilor legii, în funcție de vechimea în muncă;
- efectuarea în fiecare an calendaristic, a concediului, integral, sau fracționat, la cererea salariatului, în condițiile prevăzute expres de lege;
- întreruperea efectuării concediului de odihnă se face numai pentru motive deosebite, prevăzute de lege, prin dispoziția scrisă a primarului;
- acordarea, pentru evenimente familiale deosebite, a numărului de zile de concediu plătit, prevăzute de legea în vigoare;
- acordare, pentru situațiile expres prevăzute de lege, a unui număr de zile de concediu fără plată anual;
- acordarea concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de doi ani respectiv până la vârsta de trei ani, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ținerea evidenței efectuării zilelor de concediu de către salariatul cu atribuții de resurse umane;
- Eliberarea adeverințelor în baza datelor documentelor existente în dosarul profesional, personal, întocmirea recomandărilor sau caracterizărilor
- primirea cererilor persoanelor interesate, înregistrate și aprobate de primar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- întocmirea adeverințelor solicitate, a recomandărilor sau caracterizărilor, în baza evidențelor existente;
- semnarea adeverințelor sau a recomandărilor sau caracterizărilor întocmite, predarea sau expedierea către solicitanți;
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- Evidența sigiliilor, ștampilelor, parafelor
- stabilirea categoriei de acte pe care se aplică ștampila cu antet „COMUNA VAMA BUZĂULUI”;
- stabilirea de către primar, prin dispoziție, a modului de păstrare și de utilizare a sigiliilor cu stema României, stabilirea, dacă este cazul, a altor persoane care păstrează și utilizează sigiliile cu stema României;
- emiterea dispoziției privind stabilirea persoanelor care păstrează ștampile și parafe, salariații pe ale căror semnături se aplică acestea;
- primirea sigiliilor cu stema României confecționate conform prevederilor actelor normative în vigoare, a ștampilelor și parafelor;
- înregistrarea acestora în registrul special de inventariere a sigiliilor, ștampilelor și parafelor;
- predarea pe bază de proces verbal de predare – primire, către persoanele care le gestionează, menționate în dispoziția emisă în acest sens;
- primirea sigiliilor, ștampilelor, parafelor uzate, ilizibile, sau în situația în care autoritatea sau salariatul care le-a avut în gestiune nu mai au acest drept urmare încetării activității, în cazul în care biroul sau compartimentul respectiv și-a schimbat titulatura, în cazul în care, urmare modificării structurii organizatorice, nu mai este permisă folosirea sigiliilor, ștampilelor, parafelor avute în gestiune;
- efectuarea demersurilor, în vederea aprobării distrugerii sigiliilor de cauciuc scoase din uz de către comisia de selecționare, constituită prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale și cu avizul Direcției Județene Brașov a Arhivelor Naționale;
- distrugerea sigiliilor, ștampilelor și parafelor de cauciuc, de către o comisie de casare, constituită prin dispoziția primarului comunei, după aprobarea de către comisia de selecționare;
- Sesizări succesoriale
- conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, cu respectarea prevederilor legale, solicită de la serviciile de specialitate verificarea poziției de rol nominal unic și cel din registrul agricol;
- asigură transmiterea către notarul public a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale.

**(2) Atribuții salariat asistență socială:**

- Acordarea ajutorului social pentru persoane sau familii fără venituri sau cu venituri mici
- primirea cererilor și celorlalte documente prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim garantat;
- verificare acestora, înregistrarea în registrul special;
- emiterea de către primar a dispoziției privind efectuarea anchetei sociale;
- efectuarea anchetei sociale la domiciliul persoanei sau familiei care a solicitat acordarea ajutorului social;
- întocmirea referatului de anchetă socială, avizarea acestuia de către secretarul comunei și anexarea la dosar;
- întocmirea fișei de calcul conform modelului prevăzut de actul normativ în vigoare, vizarea acesteia de către reprezentantul financiar - contabilitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- emiterea dispoziției de acordare sau neacordare a ajutorului social;
- comunicarea dispoziției de acordare sau neacordare a ajutorului social;
- stabilirea programului privind efectuarea de ore de muncă în folosul comunității locale, de către beneficiarul de ajutor social (numărul de ore lunar, activitățile ce urmează a fi desfășurate locul de efectuare);
- comunicarea programului stabilit, beneficiarului și persoanelor desemnate pentru supravegherea acestora;
- verificarea modului în care se desfășoară programul orelor de activitate în folosul comunității locale de către beneficiari.
- Acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a alocației de stat
- primirea cererilor și a documentelor prevăzute de lege, verificare și înregistrarea acestora în registrul special;
- întocmirea borderoului, conform modelului prevăzut de lege;
- transmiterea borderoului către A.J.P.I.S. Brașov.
- Acordarea alocațiilor de susținere
- primirea cererilor și a celorlalte documente prevăzute de lege, înregistrarea acestora în registrul special, verificarea lor;
- emiterea dispoziției privind efectuarea anchetei sociale la domiciliul persoanei sau familiei care a formulat cererea;
- efectuarea anchetei sociale;
- întocmirea referatului de anchetă socială;
- completarea dosarului, din trei în trei luni, cu adeverința prevăzută de lege, eliberată de unitatea școlară unde copilul este înscris,
- stabilirea cuantumului conform procedurii prevăzute de lege;
- emiterea dispoziției de acordare sau neacordare a alocației;
- întocmirea borderoului potrivit modelului prevăzut de lege, care constituie anexă la dispoziția emisă;
- transmiterea dispozițiilor și a borderoului anexă, către A.J.P.I.S. Brașov.
- Evidența persoanelor cu handicap
- primirea cererilor și a documentelor prevăzute de lege, în vederea întocmirii dosarului privind evaluarea sau reevaluarea persoanei cu handicap și încadrarea în gradul de handicap;
- verificarea documentelor anexate cererii;
- efectuarea anchetei sociale la domiciliul persoanei care a formulat cererea;
- întocmirea referatului de anchetă socială, avizarea acestuia de către secretarul comunei, anexarea la dosar;
- transmiterea dosarului, cu adresă de înaintare, întocmită în conformitate cu prevederile legii, către DGASPC, Biroul Evaluare și Monitorizare persoane cu handicap;
- primirea și anexarea la dosarul de evidență a persoanei cu handicap, a certificatului de încadrare în gradul de handicap;
- întocmirea și ținerea la zi a dosarului persoanei cu handicap, care trebuie să conțină documentele prevăzute de lege:
- actul de identitate aflat în interiorul termenului de valabilitate;
- actele de stare civilă;
- referatele anchetelor sociale efectuate la domiciliu;
- certificatele de încadrare în gradul de handicap;
- alte documente prevăzute de lege.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- Acordarea ajutorului pentru încălzire a locuinței
- primirea cererilor și a documentelor prevăzute de actul normativ în vigoare, verificarea acestora, înregistrarea în registrul special;
- emiterea dispoziției de efectuare a anchetei sociale;
- întocmirea referatului de anchetă socială, avizarea acestuia de către secretar;
- stabilirea cuantumului, cu încadrarea în baremul prevăzut de lege;
- emiterea dispoziției de acordare sau neacordare a ajutorului de încălzire;
- întocmirea centralizatorului;
- întocmirea raportării, conform modelului prevăzut de lege;
- transmiterea către A.J.P.I.S. Brașov;
- întocmirea listelor de plată a sumelor ce reprezintă ajutorul de încălzire, semnarea acestora și predarea către compartimentul financiar - contabilitate;
- Acordarea altor ajutoare prevăzute de legislația în vigoare, în bani sau în natură
- primirea cererilor înregistrate în registrul general de corespondență și a documentelor anexate, prevăzute de lege, sau a listelor nominale cu persoanele care primesc ajutor în natură verificare acestora;
- emiterea dispoziției privind efectuarea anchetei sociale;
- întocmirea referatului de anchetă socială, avizarea acestuia de către secretar;
- emiterea dispoziției de acordare sau neacordare a ajutorului solicitat;
- comunicarea dispoziției.
- Efectuarea anchetelor sociale solicitate de către diferite instituții (Școală, Judecătorie, Tribunal, Parchet, Poliție, Instituții de ocrotire etc.)
- primirea adreselor de solicitare, înregistrate în registrul general de corespondență;
- emiterea dispoziției de efectuare a anchetei sociale;
- efectuarea anchetei sociale;
- întocmirea referatului de anchetă socială;
- avizarea de către secretar a avizului;
- transmiterea către solicitant.
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**(3) Atribuții autoritatea tutelară:**

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la D.G.A.S.P.C.;
- aplică prevederile Legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii.
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**Articolul 21 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR, CONSILIERE AGRICOLĂ, REGISTRU AGRICOL**

**Responsabili:** - salariatul cu atribuții de consiliere agricolă;

- salariatul cu atribuții privind registrul agricol.

- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- ține evidența efectivelor de animale pe raza comunei Vama Buzăului și eliberează adeverințe de proprietate;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și a adeverinței pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordare de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantina de ajutor social, acordarea unor altor măsuri de asistență socială;
- verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- îndeplinește procedura de emitere a atestatului de producător din sectorul agricol și a carnetului de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

comercializare a produselor din sectorul agricol, gestionează carnetele cu atestate de producător și carnetele cu certificate de comercializare în conformitate cu prevederile Legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

- verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Vama Buzăului cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

- eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei Vama Buzăului, și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole conform OUG 108/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Vama Buzăului, privind suprafețele și efectivele de animale, ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, potrivit OUG nr.108/2001 și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;

- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza prevederilor Legii 71/2011- pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009-privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

- înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

- personalul de specialitate din cadrul biroului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014, și anume:

- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, primăria are obligația să afișeze timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din lege (Ordinul Comun nr.719/2014, art.3);

- colaborează cu compartimentul patrimoniu în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

- leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

## **Articolul 22 COMPARTIMENT CULTURĂ**

**Responsabili:** - funcționar bibliotecar

- participarea cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivel local, județean sau național;

- primirea și înregistrarea în registrul special, cu menționarea duratei (perioadei), a cererii de închiriere însoțită de copia actului de identitate al persoanei care solicită închirierea, de dovada achitării taxei de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

închiriere stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vama Buzăului, sau după caz, de alte documente necesare;

- încheierea contractului de utilizare (închiriere);
- predarea sălilor Căminului Cultural, respectiv Complexului Cultural și a bunurilor din inventar puse la dispoziție, pe bază de proces – verbal de predare primire;
- predarea, la încheierea duratei (perioadei) de închiriere, de către chiriaș, proprietarului, a sălii închiriate și a bunurilor din inventar puse la dispoziție, pe bază de proces verbal de predare primire;
- îndosărierea documentelor de închiriere;
- organizarea bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului:
- compartiment fără personalitate juridică;
- postul de bibliotecar reprezintă funcția de responsabil de bibliotecă și este asimilat funcției șef de birou;
- finanțarea este făcută de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, potrivit standardelor de funcționare stabilite prin legea în vigoare;
- susținerea financiară și logistică poate fi realizată și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite prin hotărâre a consiliului local al comunei Vama Buzăului pentru servicii speciale, din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar;
- reducerea cu 50% a tarifelor de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului;
- întocmirea de către bibliotecar, anual, a raportului de evaluare a activității, și prezentarea acestuia Consiliului local al comunei Vama Buzăului și ordonatorului principal de credite;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice către Biblioteca Județeană Brașov, Direcția de Statistică, sau alte instituții abilitate prin lege;
  - acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă , prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse;
- punerea la dispoziție a tuturor documentelor solicitate, organelor de control abilitate de legea în vigoare;
- prezentarea notelor, rapoartelor, proceselor verbale de control întocmite de organele abilitate, ordonatorului de credite, imediat după încheierea acțiunilor de control;
- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- înțelegerea rolului de importanță strategică al bibliotecii publice a comunei;
- constituirea și administrarea bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului: de drept public, în subordinea autorității administrației publice locale;
- asigurarea gradului de acces la colecții și servicii: nelimitat;
- constituirea structurii bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului: enciclopedică;
- consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii: gratuită;
- finanțarea bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului de la bugetul local, cu fonduri nominalizate distinct;
- desfășurarea de activități cu posibilitatea de realizare de venituri proprii;
- realizarea și participarea la anumite proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea pe plan local și regional a culturii scrise;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

- realizarea unor produse și servicii cu valoare adăugată: studii, cercetări documentare sau tematice, produse editoriale, consultanță și asistență de specialitate;
- realizarea de reproduceri prin sisteme foto digitale, fotocopiere;
- constituirea colecțiilor bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului, din următoarele documente:
  - cărți;
  - publicații seriale;
  - manuscrise;
  - documente cartografice;
  - documente fotografice;
  - documente electronice;
  - alte categorii de documente, istoricește constituite, sau provenite din donații;
- organizarea sistemului de evidență al bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului:
- evidență globală (prin registrul de mișcare a fondurilor R M F);
- evidență individuală (prin registrul de inventar R.I.);
- evidența periodicelor – trimestrial sau anual – prin unități de inventar;
- evidența analitică, prin fișe;
- constituirea garanției gestionare de către bibliotecar;
- recuperarea lipsurilor la inventar: fizic sau valoric;
- inventarierea documentelor bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului: a- fondul care cuprinde până la 10000 documente: o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10001 – 50000 documente: o dată la 6 ani;
- dezvoltarea colecțiilor: prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și prin completare retrospectivă, anual, cu minim 50 documente la 1000 locuitori;
- constituirea și dezvoltarea colecțiilor:
  - prin transfer;
  - donații;
  - legate și sponsorizări;
- asigurarea dotărilor, prin alocarea resurselor financiare necesare, de către Primărie;
- asigurarea condițiilor de conservare și securitate adecvate;
- promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție, destituirea bibliotecarului se face de către primarul comunei Vama Buzăului, cu avizul Bibliotecii Județene Brașov, care are rol de coordonare metodologică;
- participarea cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivel local, județean sau național;
- aplicarea, anual, bibliotecarului bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului a coeficientului de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală;
- asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii publice a comunei Vama Buzăului:
  - 4 ore/zi lucrătoare;
  - destinarea restului programului de lucru pentru alte activități specifice;
- facilitarea accesului utilizatorilor la colecții și servicii prin întocmirea de cataloage, prin efectuarea de cercetări documentare, elaborarea de bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară, constituirea și gestionarea bazei de date;
- aplicarea de sancțiuni utilizatorilor: - care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă (plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

- care au distrus sau pierdut documentele (recuperarea fizică a acestora, sau achitarea valorii de inventar a acestora);
- înregistrarea în fișa de lectură a utilizatorului, a titlului și numărului de inventar;
- înștiințarea utilizatorului cu privire la termenul de restituire(14 până la 30 zile);
- predarea către utilizator pe bază de semnătură;
- operarea în fișa de lectură la restituirea documentului împrumutat;
- îndeplinirea procedurii de recuperare, în cazul nerestituirii în termenul prevăzut;
- completarea și expedierea prin poștă, la adresa utilizatorului în cauză, a formularului „Înștiințare de restituire”;
- legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**Articolul 23 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE**

- asigurarea serviciului de curățenie în incinta birourilor, a clădirilor Primăriei, pe terenul aferent – clădiri-curți;
- asigurarea serviciului de exploatare, întreținere a autovehiculelor, utilajelor din inventarul Primăriei;
- asigurarea serviciului de alimentare și funcționare a centralelor termice.

**Articolul 24 COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, PROTOCOL** este subordonat primarului comunei Vama Buzăului, sub coordonarea secretarului general și are următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea în registrul general a corespondenței;
- predarea mapei cu corespondența primită, primarului, spre consultare și direcționare;
- înregistrarea corespondenței în registrul special de repartizare și repartizarea către fiecare compartimente;
- completarea datelor în registrul special pentru audiențe, păstrează și răspunde de arhivarea registrului special pentru programarea audiențelor primarului, viceprimarului, secretarului comunei asigură accesul în biroul primarului, viceprimarului, secretarului comunei, în ordinea programării, a persoanelor care au solicitat audiență;
- primirea apelurilor telefonice, dirijarea acestora către numerele de telefon ale centralei interioare;
- primirea și transmiterea mesajelor prin fax;
- efectuează copii xerox ale documentelor;
- oferă, în limita atribuțiilor postului, relații persoanelor care intră în incinta primăriei, privind accesul în compartimentele, birourile respective, salariații cu care trebuie să ia legătura în vederea soluționării problemei pentru care se adresează autorității administrației publice locale;
- colaborează cu secretarul comunei, cu toți reprezentanții compartimentelor în vederea constituirii la începutul fiecărui an calendaristic pentru anul anterior, a arhivei instituției, răspunde, împreună cu secretarul comunei de păstrarea, completarea la zi a registrului special al documentelor arhivate, de depozitarea pe sectoare în spațiul destinat păstrării arhivei, cu respectarea prevederilor legii arhivelor, a nomenclatorului arhivistic al instituției, răspunde, împreună cu secretarul comunei, de ordinea și curățenia în spațiul arhivei, de siguranța păstrării documentelor, de evidența strictă a copiilor de pe documente solicitate de primar, salariații aparatului de specialitate, sau alte persoane, copii eliberate numai la cererea scrisă, pe bază de semnătură și cu achitarea contravalorii stabilite pentru copiere.
- colaborează cu secretarul la întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Vama Buzăului, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

- colaborează cu celelalte compartimente în activitatea de arhivare a actelor instituției: primește documente în vederea arhivării, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, înregistrează în registrul special de arhivă, ambalează în cutii de arhivă documentele și depozitează cutiile în depozitul de arhivă, pe rafturi repartizate;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;
- efectuează anumite activități de protocol, la dispoziția primarului, răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare, a anumitor obiecte, materiale destinate unor activități de protocol în incinta Primăriei;
- difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
- asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- înregistrează ordinele de deplasare și ține evidența acestora într-un registru special;
- răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, de confidențialitatea datelor și informațiilor ce privesc atribuțiile postului;
- aprovizionarea cu rechizite și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la Serviciul contabilitate buget, pentru efectuarea plăților.

**CAPITOLUL IV**

**CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTELOR PRIMĂRIEI  
COMUNEI VAMA BUZĂULUI**

**Articolul 25**

(1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama Buzăului se înregistrează în evidența biroului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul. Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată. Biroul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare. După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, salariaților menționați în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate Primarului ori altor persoane cu mențiunea “Personal“, “Strict personal” sau “Confidențial” se va face de către aceștia iar în lipsă de către înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituirea documentului cu plicul alături, să se completeze și în registrul de intrare – ieșire datele necesare. Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare. În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul și se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire.

Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.340/2002, în general de 30 zile.

Se vor respecta prevederile Dispoziției primarului comunei Vama Buzăului privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției. Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet. Corespondența va purta antetul: ROMÂNIA JUDEȚUL BAȘOV PRIMĂRIA COMUNEI VAMA BUZĂULUI NR.....DIN....., iar în partea de jos a paginii, într-un tabel, se trece persoana care a întocmit documentul, persoana care îl verifică, semnăturile acestora, semnătura și ștampila primarului, respectiv a viceprimarului comunei Vama Buzăului.

Dispozițiile emise vor fi semnate de Primar și avizate pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

Corespondența poate fi semnată și de Viceprimar și Secretar conform dispoziției de delegare emisă de Primar. Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar.

Secretarul comunei Vama Buzăului semnează:

- corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de Consiliul Local și Primar către instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate;
- corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției.
- avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local.
- semnează corespondența privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Primarului.

Corespondența va fi semnată atât pe exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit.

La registratura generală corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menționează numărul de înregistrare, adresa completă a destinatarului, se aplică ștampila de expediere și se completează borderoul de expediere pe baza căruia se predă curierului poștal.

(2) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar sau Viceprimar. În cadrul Primăriei comunei Vama Buzăului se folosește ștampila și sigiliul cu stemă. Sigiliul cu stemă al Primarului se aplică pe: dispozițiile Primarului, documentele de importanță deosebită care se adresează Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, consiliului județean, Prefectului precum și cea pentru străinătate. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se aplică pe: hotărârile Consiliului local, documentele cu caracter deosebit semnate de președintele de ședință

alături de Primar. Ștampila cu amprenta – Comuna Vama Buzăului (simplu), cu \*, cu \*\* și cu \*\*\*, se aplică pe toate celelalte categorii de acte. Ștampila cu amprenta – „Biroul de impozite și taxe locale” se folosește pe actele provenind de la acest birou. În funcție de specificul fiecărui compartiment sau birou pot fi utilizate și alte parafe specifice, ce au fost în prealabil înregistrate în registrul general de evidență a ștampilelor și parafelor existent la nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului.

## CAPITOLUL V:

### POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE

#### Articolul 26

**(1) U.A.T. COMUNA VAMA BUZĂULUI** respectă caracterul privat și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane.

În conformitate cu prevederile Regulamentului 2016/679/UE, privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, primăria comunei Vama Buzăului are obligația de a administra în condiții de siguranță datele personale furnizate de către cetățeni.

Conform Regulamentului European de protecție a datelor cu caracter personal (Regulamentul nr. 679/2016), cetățenii beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la date;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate;
- dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

**(2) Scopul colectării datelor** Atunci când sunt furnizate date cu caracter personal, primăria comunei Vama Buzăului le poate utiliza doar pentru a asigura serviciile publice prevăzute de legile în vigoare, dacă nu se specifică altfel. Datele cu caracter personal vor putea fi dezvăluite fără consimțământul persoanelor în cauză numai către alte instituții ale statului și numai în situațiile și condițiile prevăzute de lege. Primăria Comunei Vama Buzăului poate folosi datele statistice sau datele anonime rezultate în urma prelucrării în următoarele scopuri: •realizării de rapoarte/analize; • realizării de informări în scopuri proprii.

## CAPITOLUL VI:

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI VAMA BUZĂULUI

#### Articolul 27

(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 și eficient. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vama Buzăului (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 a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Vama Buzăului este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

#### Articolul 28 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

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

- intensificarea activităților de monitorizare și 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 Vama Buzăului, 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 baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

#### Articolul 29 Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama Buzăului 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(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.

**Articolul 30 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 și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

**Articolul 31 Procedurile de lucru generale**

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 VII**

**ALTE REGLEMENTĂRI**

**Articolul 32**

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

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**Articolul 33** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**Articolul 34** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

**Articolul 35** Salariații Primăriei au obligația de a respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și prin luarea în considerare a Dispoziției primarului comunei Vama Buzăului nr. 47 din 26.03.2012.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Articolul 36**

(1) Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Acordului/Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariaților și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.

(2) În baza prezentului Regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.

(3) Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii și personalul S.P.C.L.E.P. Starea Civilă.

(4) În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

(5) În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, a altor acte normative, în afara programului normal de lucru.

(6) Personalul serviciilor publice, răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.

(7) Funcționarii publici, au datoria să respecte Codul etic de conduită aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Vama Buzăului, nr. 61 din 29.03.2019.

(8) Prin întregul lor comportament, funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

(9) Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(10) În toate problemele privind salariații Primăriei – conform prevederilor OUG 57/2019, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componența cărora intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul Primăriei.

(11) Răspunderea funcționarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile funcționarilor publici și salariaților cu contract



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

individual de muncă, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină.

**(12)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(13)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**(14)** Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

**(15)** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină conform *Legea nr. 153/2021* privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea Articolul 61 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare *a pentru funcționarii publici și Codul Muncii*, pentru personalul contractual.

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

**(17)** Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

**Articolul 37** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Vama Buzăului.

**Articolul 38** Șefii de birouri participă la ședințele în plen ale Consiliului local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate și au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Articolul 39**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

(1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

**Articolul 40** Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004.

**Articolul 41** Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind specificul activității. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

**Articolul 42** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului Resurse Umane, prin hotărâre a Consiliului local al comunei Vama Buzăului.

**Articolul 43** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu.

**Articolul 44** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al primăriei, fiecare angajat luând astfel la cunoștință despre prevederile acestuia.

**Articolul 45** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Vama Buzăului.

**Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Local al Comunei VAMA BUZĂULUI din data de \_\_\_\_\_ prin HOTĂRÂREA nr. \_\_\_\_\_ și intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Dragoș COMĂNIȚĂ**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VAMA BUZĂULUI,**  
**Adrian Constantin GĂITAN**