România, Judeţul Vâlcea
Comuna Roşiile
CONSILIUL LOCAL

PROIECT

H O T Ă R Â R E A NR. 42

Privitor la: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiile, judetul Valcea

Consiliul local al comunei Roşiile, judeţul Vâlcea întrunit în şedinţa sa ordinară din data de 30.08.2026 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcţie;

Având în vedere că domnul Niță Nicolae a fost ales preşedinte de şedinţă pentru o perioadă de trei luni în şedinţa Consiliului local Roşiile din data de 14.07.2026;

Luând în dezbatere referatul de aprobare al primarului înregistrat la nr. 2855/24.08.2026, raportul compartimentului de specialitate, referatul secretarului general UAT Roșiile înregistrat sub nr. 2857/24.08.2026 privind aprobarea actualizării regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiile, judetul Valcea, având în vedere Hotărârea Consiliului Local Roșiile nr. 14/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, ca urmare a adoptării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026, aprobarea organigramei și a statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea, cu luare în considerare și a L. nr. 165/2026 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și consultarea personalului asupra atribuțiilor compartimentelor; convocator, consultare salariați;

Văzând avizele înregistrate la nr. ___/24.08.2026 al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Roşiile prin care avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Ţinând cont de raportul de avizare al legalităţii proiectului de hotărâre întocmit de secretarul Comunei Roşiile înregistrat la nr. 2858/24.08.2026;

În conformitate cu prevederile art. 40 din L. nr. 53/2003 r1, privind Codul muncii cu modificăriel și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare inclusiv L 165/2026; Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, legislația privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 r[1] privind transparența decizională în administrația publică, văzând și art. 120, 121 din L. 1/2003 – Constituția României, Legea 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, art. 7 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 r1 privind Codul Civil;

În temeiul art. 87 alin. (5), art. 88, art. 129, alin. (2) lit. a), alin (3) lit. c), art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), art 136, art. 139, art. 140, art. 196 alin. (1)

lit. a), art. 197 – 200, art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu 11 voturi pentru, Consiliul local al comunei Roşiile, judeţul Vâlcea, adoptă următoarea:

HOTARARE:

Art. 1. Se aproba Regulamentului de organizare și functionare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, judetul Valcea potrivit anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuterniceşte primarul comunei Roşiile, judeţul Vâlcea în calitate de ordonator principal de credite prin compartimentele de specialitate care vor actualiza fișele posturilor, conform legislației în vigoare.

Art. 3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea, va fi afișat la sediul primăriei, precum și postat pe site-ul acesteia.

Art. 4. Nerespectarea prezentului regulament poate duce la sancțiuni împotriva celor care nu respectă prevederile prezentului, conform legislației în vigoare.

Art. 5. Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitative, ele completându-se prin atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fise post, legislație specifică, proceduri operaționale SCIM, pentru care tot personalul primăriei este obligat a lua măsuri și a fi la curent cu legislația specifică din domeniul de activitate, luare cunoștință din timp de corespondență și rezolvarea acestei potritvit legii, consultarea platformelor legislative, de specialitate (ACoR, e-consultare etc).

Art. 6. Pentru munca prestată, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la o serie de drepturi salariale și beneficii reglementate de Codul Administrativ, Legea-cadru nr. 153/2017 sau alte acte normative în vigoare, respectându-se de altfel drepturile legale de concediu de odihnă, după caz compensează cu timp liber corespunzător/plata pentru orele suplimentare, precum celelalte elemente ale sistemului de salarizare, prime, sporuri (CFP etc), compesare în bani pentru zilele de concediu de odihnă neefectuate potrivit legii la încetarea raporturilor de seriviciu s.a.

Art. 7. Cu data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 49/2021.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului judeţului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, primarului comunei Roșiile și personalului Primăriei Roșiile pentru ducere la îndeplinire prin aparatul de specilitate şi va fi adusă la cunoştinţă publică, prin grija secretarului general al UAT Roşiile, judeţul Vâlcea.

Roşiile, 24.08.2026

Inițiator proiect, Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN

PROIECT

România, Judeţul Vâlcea
Comuna Roşiile
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local Roșiile
nr. 42/30.08.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE Al APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARUR COMUNEI ROȘIILE, JUDEȚUL VALCEA

Cuprins pag: 1-3

Detaliere pag. 4-67

CUPRINS:

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

REFERINŢE NORMATIVE

Obiectul de activitate și fluxul informational

Relațiile în cadrul autorității publice

Alte reglementări

Structura/organigrama

CAPITOLUL II

Atribuții și responsabilități

Secțiunea I.

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI DE VARF

A. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Delegarea atributiilor

Cabinetul primarului si viceprimarului

B. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

C. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT ROȘIILE

Funcție publică specifică de conducere se secretar general al unității administrative-teritoriale (Anexa 5 pct. II lit. A subpct. 1 din OUG 57/2019) – deține și atribuțiile de resurse umane, relații cu publicul din cadrul comp. Achiziții publice, resurse umane, relații cu publicul.

Scțiunea II

STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI

D. Compartimentul asistență socială

Consilier superior – (FP) – atribuții de asistență socială

Funcție publică specifică de asistent social, echivalent cu funcția publică generală de execuție de consiler, clasaI, grad profesional superior (art. 125 alin (3), (4) din L. 292/2011; art. XVI alin (3) din L. 100/2024)

E. Compartiment sănătate

Asistent medical comunitar – (FC) – atribuții identificare riscuri medico-social, ingrijire primară la domiciliu

F. Comaprtimentul Registrul Agricol, Cadastru-urbanism-amenajarea teritoriului

I. Consilier superior – (FP) – activități registru agricol, fond funciar,

II. Referent III Superior (FP) - amenajării teritoriului și urbanismului; are și atribuțiile postului prevăzut mai sus

III. Referent IA – (FC) – activități gestionar și sprijin Registrul agricol

G. Compartiment Buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate

I. Consilier I superior (FP) – atribuții contabilitate

II. Consilier I superior – (FP) – atribuții impozite și taxe

III. Referent III superior – (FP) – atribuții de casierie

H. Compartiment achiziții publice, Resurse Umane, Relații cu publicul

Consilier achiziții publice – (FP) - atribuții achiziții publice;

cele referitoare la Resurse Umane, Relații cu publicul - Activitatea este asigurată de secretarul general UAT Roșiile

I. Compartiment Pază și protecție civilă

Inspector I, principal – (FC) (în organigrama si statul de functii este prevăzută funcție publică, însă Având în vedere prev. art. 382 lit a) din OUG 57/2019, Adresa ANFP nr. 34740/2026, activitățile de Pază și protație civilă sunt specifice personalului contractual, deoarece nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică – avându-se în vedere la aprobarea noii organigrame. *- Activitatea este asigurată de personalul din cadrul compartimentului Achiziții publice, Resurse Umane, Relații cu publicul*

J. Compartiment Gospodărire comunală, întreținere drumuri, intervenții SU - este subordonat viceprimarului

I. Îngrijitor curățenie – guard (FC) - activităţilor de întreţinere şi curățenie

II. Muncitor – (FC) - activități de ordin fizic, întreținere amenajări spații

III. Muncitor calificat - mașinist la mașini cale mecanizare ușoară și grea **– (FC) – activități privind** exploatarea, întreținerea și manevrarea utilajelor specifice destinate lucrărilor de infrastructură, reparații drumuri sau întreținere a căilor de comunicație

K. Compartiment Administrativ deservire microbuze școlare

este subordonat viceprimarului

Șofer – șofer micorbuz școlar – 2 posturi (FC) – activități privind transportul în siguranță al elevilor

(din care 1 post OUG 115)

L. Bibliotecă

Bibliotecr I A /S – (FC) – activități privind gestionarea bibliotecii publice și arhiva primăriei

este subordonat consiliului local si primarului

ARTIBUȚII GENERALE/COMUNE

ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comnei Roșiile: aspecte respectare etică, deontologie, intergritate, corespondență, circuit documente, SCIM, DGPR, SNA, SSM, ROI, ROF s.a.

CAPITOLUL III

ALTE REGLEMENTĂRI

Scțiunea I

Bugetul local, resurse financiare al unitatii administrativ-teritoriale

Secțiunea II

Formele de asociere a unitatilor administrativ-teritoriale

Secțiunea III

Personalitatea juridica a unitatilor administrativ-teritoriale

Secținea IV

Statutul unitatii administrativ-teritoriale

Secțiune V

aspecte referitoare la drepturi salariale, concediu de odihnă

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIILE

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

DETALIERE

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare şi funcţionare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice fără personalitate juridică din comunei Roșiile, este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre al Consiliului Local și produce efecte față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

Art. 2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:
- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile şi a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare;
- prevederile sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din primărie, tot personalul trebuindsă colaboreze în vederea rezolvării sarcinilor, acoperindu-se obligatoriu toate ariile de competență ale primăriei.

Art. 3. REFERINŢE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii-cerinţe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- L. nr. 165/2026 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanta de urgenta pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative
- OAP 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informatiilor referitoare la raportul de serviciu al functionarului public;
- HOTARARE Nr. 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- L. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind cocediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare; OUG nr. 156/2024 prevede In anul 2025, pentru personalul din institutiile si autoritatile publice nu beneficiaza la incetarea raporturilor de munca sau de serviciu de compensarea in bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare; - H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- L. nr. 169/2026 privind Codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea Nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, r1;
- HG 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile primarului;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art. 4. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în conditiile legii.

Art. 5. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art. 6. Primăria Comunei Roșiile funcţionează în sediul situat în Comuna Roșiile, sat Roșiile,m str. Pricipală nr. 103, județul Vâlcea, CP 247555.

Art. 7. Structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local.

Art. 8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile este constituit din componente funcţionale structurate în servicii, birouri şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul UAT Roșiile, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 9. Primăria coordonează direct activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate in subordinea Consiliului Local.

Art. 10. Administrația publică a comunei se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 11. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Roșiile, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Roșiile, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 12. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 13. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

Art. 14. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art. 15. Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 16. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art.17. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

Art. 18. Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

Art. 19. (1). Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic "corespondenţă" care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul, .

(2) Faxurile, telexurile, mesajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Art. 20. Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar, secretar general, precum şi de funcţionarul public direct implicat.

Art. 21. După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

Art. 22. Structura organizatorică a comunei Roșiile a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Roșiile, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 24. Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Roșiile este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Roșiile şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 25. Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 26. Funcţionarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare şi răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă l-i se aplică prevederile legislaţiei muncii.

Art. 27. Primăria comunei Roșiile 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 efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 28. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 29. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Roșiile. Conducerea Primăriei comunei Roșiile poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 30. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziţie a primarului în baza actelor normative în vigoare.

Art. 31. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

Art. 32. Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul general al comunei Roșiile, Județul Vâlcea Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșiile

Art. 33. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

Art. 34. Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei, intocmind dosar cu corespondența repartizată precum și lucrările realizate cu rezolvarea corespondenței.

Art. 35. Personalul primăriei este obligat să se intereseze în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legele, înștiințând de indată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestoara; adresa oficială și securizată a Intituției Primăria Roșiile este rosiile@vl.e-adm.ro la care are acces secretarul UAT-ului, iar în lipsa acestuia persoana care îi ține locul. Orice coresponsență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi trasmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR.

Art. 36. Personalul primăriei este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de speciallitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.

Art. 37. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară. - relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Roșiile; - întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale; - realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; - asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Relațiile în cadrul autorității publice

Art. 38 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art. 39. Relațiile de autoritate ierarhică presupun: - Subordonarea secretarului general, a șefului birou (după caz) și viceprimarului față de primar; - Subordonarea personalului de execuție față de șef birou (după caz), secretar general, viceprimar și primar.

Art. 40. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 41. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art. 42. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, după caz, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Roșiile în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate, după caz în limita împuternicirii.

Art. 43. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou (după caz) conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art. 44. Conducerea primăriei comunei Roșiile, județul Vâlcea este asigurată de: - Demnitari – primar și viceprimar - Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și șef birou (dup caz).

Alte reglementări:

Art. 45. Salariaţii Primăriei au obligaţia 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.

Art. 46. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

Art. 47. În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

Art. 48. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 49. Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice și instituţiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 50. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării, cu aprobarea primarului.

Art. 51. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei.

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze şi să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligaţia să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activităţile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

d) să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;

e) au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

l) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

Art. 52. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune, atribuțiile comune ale personalului fiind cel putin cele statuate la art. 55 din prezentul:

a) întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităţilor proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la şedinţele Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;

f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

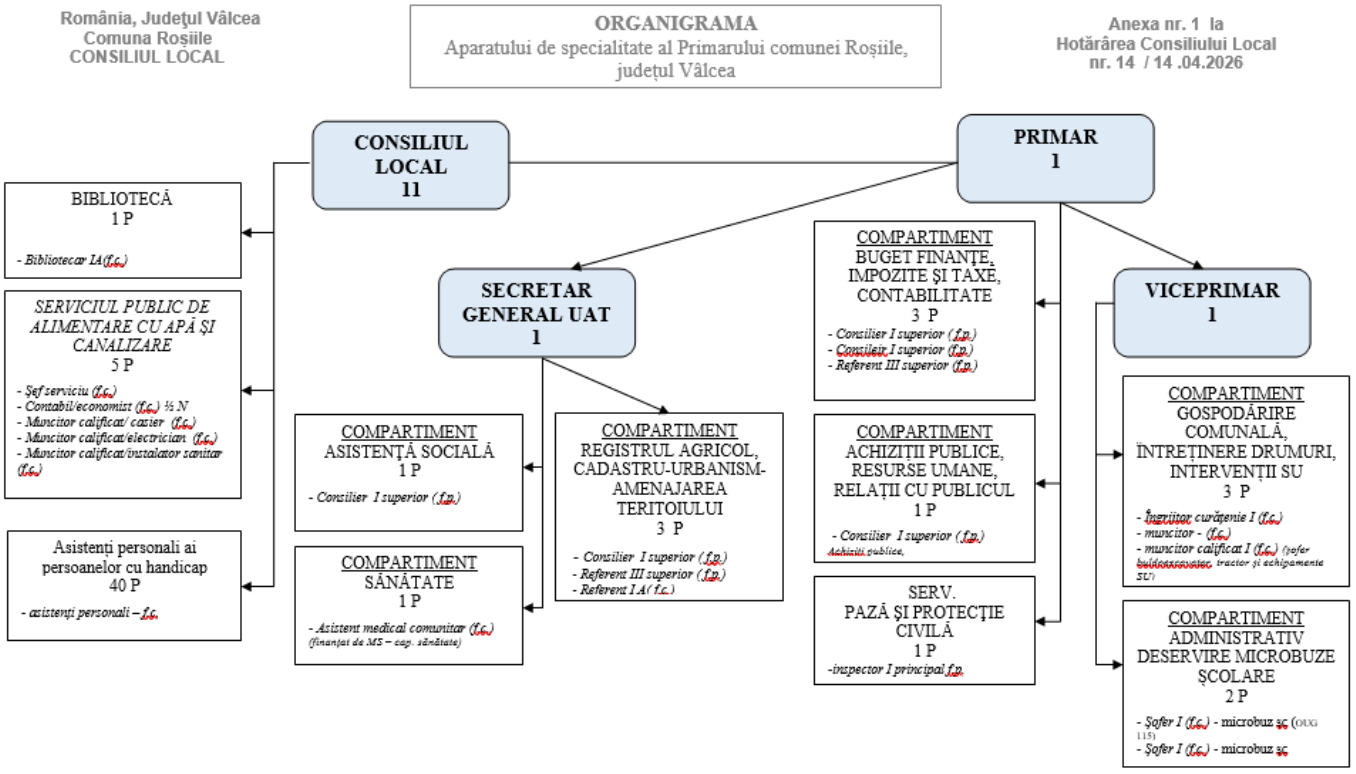
h) să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relaţiei de comunicare și de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;



Potrivit L. 165/2026, există obligatia de a sa analizeza structura de posturi existente si să se stabilească posturile care implica exercitarea de prerogative de putere publica, in conditiile prevazute la art. 370, precum si posturile prevazute la art. 539 alin. (2) din OUG.

CAPITOLUL II
Atribuții și responsabilități

Secțiunea I.
Art. 53. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI DE VARF

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

A. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

- îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea Inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al UAT Roșiile.
- poate încredinţa administratorului public (dacă funcția există), în baza contractului de management şi viceprimarului, prin dispoziţie, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.
- aduce la cunoștință personalului primăriei informațiile la care se referă OAP 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informatiilor referitoare la raportul de serviciu al functionarului public – inscopul aplicării desemnând o persoană responsabila din cadrul compartimentului cu atribuții de resurse umane;
- atributii in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului – L. 169/2026 și poate conferi atribuțiile viceprimarului.

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:
a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
e) alte atributii stabilite prin lege.
(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.
(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei

publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Alte atribuții ale primarului - in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

Cabinetul primarului si viceprimarului

Primarii si viceprimarii comunelor, ai oraselor, ai municipiilor si ai sectoarelor municipiului Bucuresti pot infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, in conditiile prevazute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG 57/2019 – (1 post cabinet primar – populație mai mica de 10.000 locuitori)

B. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

- îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, în limite de competenţă date de către primar;

- este funcţie de demnitate publică;

- Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

1. Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

2. 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 prevederilro L. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
3. Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cei ce intră sub incidența dispozițiilor L. 253/2013 privind executarea pedepselor, a masurilor educative si a altor masuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare in cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
5. Răspunde alături de primar de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei, si ia masurile legale in cazul distrugerii, degradarii sau disparitiei acestora;
6. Organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;
7. Este direct răspunzător de controlul deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigurară igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari, cât şi asigurarea mobilizării cetăţenilor la acţiunea de înfrumuseţare şi gospodărire a localităţii; Participă la cântărirea deșeurilor municipale;
8. colaboreaza cu agenți economici și gospodăriile populației în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
9. promoveaza o atitudine corespunzatoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
10. initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului
11. Întocmește și trasmite raportări privind salubrizarea localității către APM, AFM, INSE, etc;
12. Propune și asigură Spații/Zone verzi;
13. Răspunde de inventarul și existența, integralitatea mobilierului stradal (bănci, coșuri gunoi etc);
14. Activități privind constatare deficiente vizibile la iluminat stradal, sistemul de supraveghere video stradal și propuneri de remediere a deficiențelor;
15. Face parte din comisia locala de fond funciar și participă la comisii;
16. Face parte din comisia privind întocmirea, actualizarea nomenclaturii stradale și ia măsuri privind introducerea datelor în Registrul Electronic Naţional al Nomenclatoarelor stradale (RENNS), respectiv Registrul Agricol Naţional (RAN);
17. Răspunde de întreţinerea izlazurilor/păşunilor comunale şi îndrumă populaţia la respectarea normelor de exploatare a păşunilor comunale;
18. Verifică și întocmește rapoarte privind contractele de închiriere a suprafețelor de teren din domeniul privat al UAT Roșiile;
19. Verifică și întocmește rapoarte pentru siguranța rutieră pe tronsoanele de drum administrate de UAT Roșiile si ia masuri pentru prevenirea accidentelor rutiere;
20. Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale (câini, mistreți, șacali) potrivit legii;
21. Însușește, ia masuri, în limitele de competență, în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 de către Consiliul Local și Primar, inclusiv asigurării cadrului necesar privind buna desfăşurare a activităţiilor privind situaţiile de urgenţă și participă activ la toate activitățile privind situațiile de urgență;
22. Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale, coordonează operativ activitatea aparatului de speciitate al primarului în lipsa acestuia, pe perioada concediilor sau a oricăror situații în care primarul nu poate să-și exercite atribuțiile conform legii, primarul fiind obligat a înștiința pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței, după caz locul unde poate fi găsit;
23. indeplineste atributiile prevazute de legile privind protectia muncii si P.S.I.;

24. asigura elaborarea proiectelor de hotarare si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, precum si ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii;
25. sesizeaza in timp util primarul si Consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand concret masuri urgente pentru remedierea acestora;
26. Urmărește și ia măsuri privind preluarea zilnică a corespondenței de către personalul primăriei de la secretarul UAT precum și transmiterea corespondenței in termen.
27. Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare al atribuțiilor menționate mai sus;
28. Viceprimarul comunei Roşiile, judeţul Vâlcea, îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local sau de primar, răspunzând în mod direct de cantitatea şi calitatea lucrărilor delegate;
29. Unele atribuții specifice ordonatorului principal de credite rămân în competența exclusivă a primarului, dintre care: aprobarea planului anual al achizițiilor publice; aprobarea documentațiilor de atribuire a proceselor-verbale și rapoartelor procedurii de achiziție în calitate de reprezentant al autorității contractante; aprobarea și semnarea documentelor aferente virărilor de credite bugetare; în realizarea atribuțiilor care presupun recrutare/redistribuirea forțelor umane și cele ce presupun emiterea de dispoziții, avize, acorduri, certificate de urbanism și autorizații construcții sunt de competența exclusivă a primarului; organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului;
30. În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

C. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT ROȘIILE

Funcție publică specifică de conducere se secretar general al unității administrative-teritoriale (Anexa 5 pct. II lit. A subpct. 1 din OUG 57/2019)

Potrivit art. 383 din OUG 57/2019 funcțiile publice sunt generale și specifice.

Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Conform Codului Adinistrativ:

1. avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local;
2. participa la sedintele consiliului local;
3. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
4. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
6. asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
7. asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
9. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
10. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
11. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
12. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
13. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
14. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2)din OUG 57/2019;
15. informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
16. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, cu respectare adreturilor legale;
18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), din OUG 57/2019, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
19. comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, *după caz, duă primirea, întermen legal a informațiilor de la nivelul compartimentelor de specialitate, registrul agricol, impozite și taxe, stare civilă (deoarece această atribuție poate fi delegată catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general);*
20. legalizează semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
21. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

ATRIBUȚII DELEGATE ȘI ALTE ATRIBUȚII LEGALE (dintre cele delegate, numai cu acordul acestuia și cu respectarea drepturilor salariale corespunzător potrivit prevederilor legale, având în vedere și faptul că se depășesc zilnic 6 ore de muncă efectivă în fața PC-ului, cat si sambăta orele 08-10 – comunicare informații de interes public solicitate verbal, cfp, activități stare civilă în afara programului normal de muncă, activități resurse umane, MOL, siet web www.primariarosiile.ro, s.a.)

22. **va exercita atribuții privind resurse umane, relații cu publicul** din cadrul compartimentului Achiziții publice, Resurse Umane, Relații cu publicul;
23. **Organizarea și responsabilități privind Monitorul Oficial Local – Anexa 1 la OUG 57/2019, pagina web a** primăriei www.primăriarosiile.ro, e-mail: rosiile@vl.e-adm.ro
24. **Atribuții privind tehnologia informațiilor:**
    - funcţionarea reţelei Intranet a Primăriei;
    - funcţionarea calculatoarelor şi imprimantelor din Primărie;
    - gestionarea eficientă a copiatorului din Primărie;

- accesul la site, e-mail-uri, programe precum SEAP, REGES-online, REGISTRUL ELECTORAL, INS, APM, AFM, GHIȘEUL.RO, SNEP, funcționarea și întrebuințarea SIIEASC – Sistemul Integrat Informatic pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă etc;
- funcționării sistemului public de iluminat stradal; funcționării sistemului de supraveghere video stradal și la Primărie

Conform L 119/1996 si HG 255/2024 cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila – Dispoziția nr. 175/2025 si anterior

25. elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
26. elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeasi lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
27. asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
28. propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
29. trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
30. sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acesteia in urmarire;
31. transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
32. in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;
33. colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;
34. colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
35. verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);
36. primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
37. desfășoară activități specifice ocazionate de derularea proiectului și utilizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC;
38. utlizarea corespunzătoare a terminalelor informatice și periferice, echipamentele hardware și infrastructura software la locația unde își desfășoară activitatea ofițerul de stare civilă;
39. intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

40. inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;
41. poate oficia căsătorii;
42. alte activități specifice de stare civilă cu respectare a legislației în vigoare, competenta ofițerului de stare civila fiind materiala si teritoriala.

Conform Legilor fondului funciar *:*

43. participă la ședințele comisiei de fond funciar ;
44. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
45. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive realizate cu sprijinul compartimentului Registrul agricol, cadastru-urbanism-amenajarea teritoiului.

Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :

46. asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
47. arhivează copiile contractelor de arendare ;
48. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:

49. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol ;
50. verifică concordanţa dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic şi pe suport de hârtie; (orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului; coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale REENS);
51. aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol, modul și perioadele de declarare a informațiilor la RA;
52. urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute;

Conform Legii. nr. 52/2003 – Conform Dispoziție primar 6/2021;

53. responsabil cu modul de aplicare a prevederilor Legii. nr. 52/2003 privind trasparența decizională;
54. persoană responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă: va colecta propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privier la actul administrativ cu caracter normativ şi le va înainta de îndată, pe măsura colectării, iniţiatorului actului suspus dezbaterii publice
55. transparenţa decizională în administraţia publică: publicarea actelor cu caracter normativ la sediul, pe site-ul www.primariarosiile.ro; MOL, e-consultare.

Conform Legii. nr. 544/2001 – Conform HCL 5/2021;

56. responsabilă cu modul de aplicare a prevederilor Legii. nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
57. Informaţiile de interes public solicitate verbal se vor comunica în zilele de marţi şi vineri ale fiecărei săptămâni între orele 09-11, iar după program în ziua de sâmbătă, orele 08-10;
58. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afişare la sediul Primăriei, publicare în mijloacele de informare în masa, publicare în pagina de internet proprie www.primariarosiile.ro, consultarea informaţiilor la sediul Primăriei;
59. anumite informații solicitate pot fi comunicate decât la cererea scrisă şi numai după aprobarea de către conducătorul instituţiei publice a solicitării ținându-se cont și de faptul că programul este stabilit și două ore după programul de funcţionare al instituției;

Conform Legii. nr. 27/2002 – Conform Dispoziție primar 267/2022;

60. responsabila de activitatea de soluționare a petițiilor
61. primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidenta;
62. verifica existenta datelor de identificare a petiționarului;
63. întocmesc și remit adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
64. urmăresc, cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție si asigură formularea răspunsului in care se va indica, in mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;

65. asigura semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicita de acesta;
66. in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amănunțită, solicita printr-un referat aprobat de conducătorul instituției prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
67. urmăresc respectarea termenelor de soluționare a petițiilor de către compartimentele de specialitate;
68. întocmesc adrese de înaintare a răspunsurilor către petenți;
69. in termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
70. expediază răspunsurile către petenți;
71. arhivează petițiile conform nomenclatorului dosarelor de arhiva;
72. predau petițiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Conform Legii nr.50/1991

73. avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;

Conform Legii nr.17/2014, responsabil cu cucerea la îndeplinire a prevederilor legii privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, având ca atribuții prevederile art. 3 din Norme

74. inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art. 5 alin. (1);
75. afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege si cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;
76. instiinteaza preemptorii, in termenul prevazut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificarii privind inregistrarea ofertei de vanzare la domiciliul, resedinta sau la sediul acestora, dupa caz; notificarea se transmite prin posta si/sau prin posta electronica, cu confirmare de primire;
77. afiseaza notificarea preemptorilor la sediul primariei sau pe site-ul primariei, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal, in cazul in care titularii dreptului de preemptiune din lista preemptorilor nu pot fi contactati;
78. instiinteaza autoritatea publica locala care se invecineaza cu suprafata de teren care face obiectul intentiei de vanzare, daca aceasta suprafata se afla la limita a doua teritorii administrative, in vederea notificarii titularilor dreptului de preemptiune, in conditiile prevazute la lit. c) si d);
79. transmit la structura centrala pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, precum si la A.D.S., in termenul prevazut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea si oferta de vanzare a terenului agricol, impreuna cu documentele justificative, dupa caz, insotite de lista preemptorilor, actele emise in exercitarea atributiilor prevazute la lit. c)-e), precum si de procesul-verbal de afisare a ofertei, avand modelul prevazut in anexa nr. 1I;
80. in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemptiune pentru oferta de vanzare in cauza;
81. transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in termenul prevazut la art. 7 alin. (7) din lege;
82. transmit vanzatorului comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare si/sau ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori, inregistrate la primarie;

83. adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune si de alegere a preemptorului din cadrul aceluiasi rang, precum si pentru alegerea potentialului cumparator, cu respectarea dispozitiilor legale;
84. transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a preemptorului din cadrul aceluiasi rang;
85. incheie procesul-verbal de constatare a derularii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune prevazuta de lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
86. in cazul in care nu au fost inregistrate comunicari de acceptare, afiseaza, la expirarea termenului prevazut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a incheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune, cu mentiunea ca se pot depune cereri de catre potentialii cumparatori, insotite de documentele justificative prevazute la art. 8 alin. (2) si (3), cu respectarea dispozitiilor prevazute la art. 41 din lege;
87. inregistreaza cererea potentialului cumparator prevazut la art. 41 din lege, insotita de documentele justificative prevazute la art. 7 alin. (2);
88. transmit la structura centrala pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, in copii certificate pentru conformitate de catre functionarii primariei, ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori inregistrate la primarie;
89. transmit vanzatorului ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori, in copie, inregistrate la primarie;
90. transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a potentialului cumparator;
91. emit procesul-verbal de anulare a procedurii in cazul in care vanzatorul depune o cerere de retragere a ofertei de vanzare; procesul-verbal se comunica, in copie, prin posta sau posta electronica structurii centrale sau teritoriale, dupa caz, precum si A.D.S.;
92. emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevazut la art. 41 alin. (3) din lege, in cazul in care nu au fost inregistrate oferte de cumparare;
93. infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic, care sa cuprinda cel putin informatii privind datele de identificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situata in extravilan oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestora, pretul de vanzare, amplasamentul identificat prin tarla si parcela sau, dupa caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit in sistemul national de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum si datele de identificare ale cumparatorului si actele translative de proprietate;
94. transmit, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date si informatii inregistrate in registrul prevazut la lit. t), pe suport hartie sau in format electronic.

Conform Legii nr.176/2010 - responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, desemnată potrivit art. 1 are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI – conform Dispoziție 142/26.05.2022

95. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovada de primire;
96. îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din L. 176/2010;
97. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

98. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toata durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
99. in vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din L. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
100. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucrătoare;
101. acordă consultantă referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
102. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an. Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoana responsabilă sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe baza de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele deponente, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative*; d*eclarația depusă, împreună cu documentele justificative, se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.
103. va aduce la cunoștință prevederile prezentei cât și a L. 176/2010 persoanelor care au obligația de a depune aceste declarații, respectiv aleșilor locali, funcționarilor publici din cadrul primăriei, după caz personalului contractual în vederea respectării obligațiilor impuse de legislație, utilizarea e-DAI
104. persoana responsabilă pentru urmărirea parcursului rapoartelor de evaluare întocmite de către ANI, modul de rămânere definitivă a acestora, analiza constatărilor formulate de către ANI și stabilirea măsurilor de luat în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese;
105. responsabil cu implementarea prevederilor legale privind conflictul de interese, incompatibilitățile și situațiile de pantouflage.

***Conform L. 1269/2021* - coordonator și persoană responsabilă pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Roșiile, județul Vâlcea** – Dispoziție primar 120/2021

106. urmărirea ducerii la îndeplinire a planului de integritate și va raporta primarului rezultatele implementării;
107. Elaborarea listei cu principalele atribuții ale instituției;
108. Adoptarea si distribuirea in cadrul institutiei a planului de integritate, urmare consultarii angajatilor si a evaluarii de risc conform H.G. nr. 599/2018 si asigurarea resurselor necesare implementarii acestuia;
109. Informarea anticorupție a angajaților;
110. Identificarea, analizarea, evaluarea si monitorizarea riscurilor și vulnerabilităților de coruptie, precum si stabilirea si implementarea masurilor de prevenire, control și remediere al acestora, precum si a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
111. Identificarea, evaluarea si raportarea unitara a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum si stabilirea unor masuri de prevenire si/sau control urmare producerii acestora;

112. Transmiterea contributiilor solicitate de secretariatul tehnic si participarea la activitatile de coordonare si monitorizare a strategiei;
113. Intensificarea utilizarii noului portal al SNA pentru cresterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementarii SNA, a noilor tendinte si evolutii in domeniul integritatii;
114. evaluarea anuala a modului de implementare a planului si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute;
115. Redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți
116. Identificarea problemelor în implementarea legii 251/2004;
117. Analiza măsurilor suplimentare anticorupție;
118. Colaborarea permanentă cu instituțiile angrenate în politici anticorupție;
119. Transmiterii rapoartelor de progres;
120. alte atribuții conform legislației în vigoare;
121. coordonatorul SNA este responsabil cu implementarea accesului la informații și transparență decizională în exercitarea funcțiilor publice și demnităților publice, a prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conflictul de interese, incompatibilități, situații de pantouflage a cărei completare este obligatorie de către fiecare salariat care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

Conform Legii nr. 677/2001 Regulamentului (UE) 679/2016 si al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor - Dispoziție primar 174/2018

122. informarea si consilierea operatorului, sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul prezentului regulament si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
123. monitorizarea respectarii regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
124. furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu articolul 35 di nregulament;
125. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
126. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

Conform Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv – Dispoziție primar 187/2022 si anterior (legea prevede imperativ spor 10% insa nu s-a aplicat până în prezent).

127. competențe și atribuții la care se referă proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu urmărind să preîntâmpine încalcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin proiecte de operațiuni, care se refera la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției în faza de angajare și plată, în raporturile cu alte persoane juridice și fizice

Evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă

128. este responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ţine evidenţa rezerviştilor angajaţi şi întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă; fișe bunuri rechiziționabile s.a.

Responsabilului GDPR (protecția datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul activității Primăria Roșiile) – Dispozitia nr. 174/2018

129. informarea si consilierea conducerii primăriei precum și a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au ca atribuții de serviciu în legătură cu prelucrarea datelor cu

privire la obligațiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 si al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

130. monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor primăriei cu privire la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operațiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente, luând măsurile dispuse de primar în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
131. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționarii acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
132. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
133. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul(UE) 679/2016, precum și, daca este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
134. în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
135. ***Coordonator trasport persoane în cont propriu***
136. atribuţii **ANFP** cu privire la accesarea şi utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuţii cu privire la transparenţa şi comunicarea veniturilor salariale;
137. operează în **REGES** (Registrul general de evidență a salariaților);
138. execută lucrări tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea **alegerilor** locale, parlamentare, prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale;
139. ține spre păstrare listele electorale permanente şi operează în **registrul electoral**;
140. elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiile, judetul Valcea;
141. urmarește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;
142. Răspunde, împreună cu primarul de buna funcționare a ”telefonul cetățenului” prin preluarea mesajelor și trasmiterea acestora la serviciile de specialitate, cu știința primarului;
143. Poate elabora programe și proiecte de implicare cetățeneaască;
144. Evitarea stress-ului cetățenului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituție, compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;
145. Oferă informații cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
146. Asigură și oferă, cu ajutorul compartimentelor de specialitate, cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
147. examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștiințe juridice de specialitate adresate Primăriei și Consiliului Local Roșiile;
148. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
149. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției;
150. contribuie la elaborarea priectului programului anual și teritorial de coordonare și îndrumare, precum și obiectivele ce se vor urmări a se realiza în teritoriu;
151. îndruma și coordoneaza activitatea Consiliului Local cu privire la organizarea sedințelor de consiliu, întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor, avizelor a modului de desfașurare a ședințelor, precum și elaborarea și adoptarea hotărârilor și emiterea dispozițiilor;

152. relații funcționale cu personalul din cadrul aparatului propriu al Primariei, având și **drept de control** asupra acetora;
153. tine registrele de evidență a controalelor și a contractelor Primariei comunei Roșiile pe categorii, cu sprijinul compartimentelor de specialitate care răspund de întocmirea și păstarea acestora (concesiuni terenuri, donate bunuri mobile si imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, imchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri, vanzari bunuri mobile, achizatii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
154. urmarește rezolvarea corespondenței în termenele legele și înștiințează, prin orice mijloace, de indată primarul cu privire la nerespectarea acetora;
155. Eliberează adeverințe de vechime foștilor lucrători ai CAP Roșiile;
156. face parte și coordonează Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;
157. are calitatea de membru a "echipei de proiect" echipă care se constituie prin Dispoziția primarului, având în vedere, pentru fiecare proiect eligibil și contractul de finanțare nerambursabilă;
158. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile și colaborează direct cu ANCPI şi OCPI Vâlcea, privind utilizarea sistemelor informatice Registrul Agricol Naţional (RAN) şi Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS);
159. Având în vedere că la nivelul UAT Roșiile există deficit sau lipsă de personal calificat poate efectua și alte atribuții,l cu luare în considerare a drepturilor legale. *(potrivit legii anumite compartimente trebuie obligatoriu să existe în organigrama și statul de funcții, drept pentru care trebuie să fie și ocupat de personal calificat)*
160. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, fiind remunerat corespunzător;

SCȚIUNEA II
STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI
aparatul de specialitate al primarului- totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art. 54. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - **Comapartimentele de specialitate sunt reflectate portivit organigramei aprobată de consiliul local.** Ultima organigramă și stat funcții a fost aprobată prin HCL 14/2026.
Aparatul de specialitate al primarului este definit la art. 5 lit. g) din OUG nr. 57/2019

D. Compartimentul asistență socială
Consilier superior – (FP)

Funcție publică specifică de asistent social, echivalent cu funcția publică generală de execuție de consiler, clasaI, grad profesional superior (art. 125 alin (3), (4) din L. 292/2011; art. XVI alin (3) din L. 100/2024)

1. Atribuții de asistență socială, evaluarea problemelor sociale, acordarea de beneficii financiare, furnizarea de servicii comunitare.

beneficiilor de asistență socială

2. Realizarea ansamblului de masuri, programe, activitati profesionalizate, precum si asigurarea serviciilor sociale pentru protejarea persoanelor grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale, care se afla in dificultate intrucat nu reusesc sa-si asigure prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal de viata si un trai decent; identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in situatii de dificultate, ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau la excluziune sociala;
3. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
4. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
5. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
6. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
7. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
8. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
9. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
10. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
11. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

12. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
13. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
14. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
15. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
16. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
17. propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
18. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
19. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
20. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
21. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
22. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

23. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
24. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
25. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
26. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
27. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
28. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
29. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
30. aplicarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz, respectând indicatorii de monitorizare, potrivit OAP nr. 2489/2023, asigurând coordonarea interventiilor din diferite domenii pentru realizarea integrata a evaluarii nevoilor si a resurselor, a planificarii si interventiei, a monitorizarii si evaluarii impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor varstnice;

venitul minim de incluziune

31. Urmăreşte periodic respectarea condiţiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016
32. luarea măsurilor și întocmirea programelor de acțiune comunitară privind serviciile sociale și trasmiterea acestora la Direcțiile județene și pentru ducere la îndeplinire a prev. art. 25 din HG 1154/2022;
33. primeste si solutioneaza cererile in termenul legal privind acordarea venitului minim de incluziune conform prevederilor legale, precum și acordare a unor ajutoare (de urgență, înmormântare s.a);
34. tine evidenta modificarilor intervenite cu privire la veniturile si la numarul de membrii ai familiilor care primesc ajutor social;
35. face propuneri de intrare / iesire in /din plata a persoanelor care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
36. Participă la întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.;
37. Urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin impreuna cu alte compartimente .
38. Redactează referate de acordare, de suspendare sau de respingere a venitului minim de incluziune si le înaintează secretarului în vederea emiterii dispoziţiilor;
39. Înregistrează cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă ;
40. Redactează referate privind acordarea ajutorului de urgenţă şi le înaintează în vederea emiterii dispoziţiei;
41. Întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.
42. Întocmeşte situaţiile privind încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne tuturor beneficiarilor, conform prevederilor legale;
43. Întocmeşte situaţiile privind acordarea, respingerea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu gaze a tuturor cetăţenilor care depun cerere în acest sens conform legislaţiei în vigoare;

protecției persoanei cu dizabilități

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

protecției copilului

55. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
56. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
57. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
58. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
59. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
60. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
61. vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
62. înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
63. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
64. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
65. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
66. exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, institute curatela sau tutela copilului in conditiile Legii; întocmirea de dispoziţii de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterii succesiunii şi în vederea

dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparţin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie şi autorizarea instanţei de tutelă;

67. obligatia de a lua măsuri pentru garantarea si sa promoveze respectarea drepturilor copiilor din unitatile administrativ-teritoriale, asigurand prevenirea separarii copilului de parintii sai, precum si protectia speciala a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ingrijirea parintilor sai;
68. implica colectivitatea locala in procesul de identificare a nevoilor comunitatii si de solutionare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

alocaţiile familiale

69. Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept conform prevederilor legale
70. Întocmeşte şi înaintează AJPIS. Vâlcea borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.
71. intocmeste dosare de indemnizatie conform prevederilor legale

protecţia specială

72. Participă la întocmirea anchetelor sociale privind îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
73. Întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate privind menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
74. Ţine evidenţa dosarelor tuturor asistenţilor personali şi întocmeşte pontajul lunar al acestora;
75. Întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal învederea reexpertizarii şi încadrarii într-un grad de handicap.
76. Participă la întocmirea anchetelor sociale privind îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal
77. ajuta la obtinerea si eliberarea de carte de identitate pentru copii abandonati;
78. intocmeste dosare de solutionare a cererilor de acordarea a ajutoarelor banesti pentru incalzirea locuintelor cu gaze sau in sistem centralizat
79. Desfăşoară activităţi în domeniul ocupării forţei de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat,potrivit calificării fiecăruia, îmbunătăţirea condiţiilor de locuit, educaţie prin frecventarea cursurilor şcolare de către copii din familiile sărace, sănătăţii prin înscrierea la medicul de familie şi alte activităţi destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii

Ale atribuții,

80. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savirsit o fapta prevazuta de legea penala,dar care nu raspunde penal;
81. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delicvent;
82. asigura distribuirea laptelui praf pe baza repartitiei medicului de familie pentru copii sugari asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare;
83. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identificia nevoile si resursele acesteia;
84. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

85. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
86. colaboreaza cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
87. eleboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
88. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
89. comunica DGASPC a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
90. raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei;
91. intocmeste situatiile privind CARD-urile beneficiarilor de ajutor social si asistenti personali;
92. primeste cererile de acordare tichete de gradinita, intocmeste statele si distribuie tichetele de gradinita catre beneficiar.
93. Face parte din comisia de autoritate tutelară, asistenţă socială şi protecţia copilului din cadrul Primăriei comunei Roşiile, judeţul Vâlcea, făcând propuneri și luând toate măsurile necesare în vederea rezolvării situațiilor legate de asistența socială;
94. desemată responsabil caz prevenire (RCP) pentru copii încadrați în grad de handicap;
95. responsabili cu implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul comunei Roșiile (intocmeste situatiile pentru distribuirea alimentelor POAD, distribuie alimente POAD):
96. intocmesc listele suplimentare in conditiile prevazute la art. 5 alin. (2) din hotararea 799/2014
97. primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Institutiei prefectului, ajutoarele alimentare si asigura pastrarea acestora in conditii corespunzatoare si de siguranta, precum si evidenta de gestiune pana la distribuire;
98. in termen de 30 de zile de la preluare/receptie, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-tinta, care detin cupoane individuale sau se afla pe liste suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
99. justifica cantitatile distribuite cu semnatura de primire a persoanelor din grupul-tinta pe versoul cuponului, alaturi de data si cantitatea primita;
100. transmit Ministerului Fondurilor Europene: un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic; la terminarea distributiei ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, impreuna cu o situatie centralizatoare privind distributia, care include si listele suplimentare prevazute la art. 3 alin. (3);
101. pastreaza cel putin 3 ani copia evidentelor de gestiune si listele de distributie. Termenul curge de la sfarsitul anului intocmirii acestora;
102. asigura la nivelul localitatii actiunile de informare si comunicare catre grupul-tinta, publicul larg si mass-media privind rolul si contributia Uniunii Europene, a institutiilor implicate in derularea programului. Asigura existenta la punctele de distributie a ajutoarelor alimentare cel putin a unui afis, expus vizibil, cu o dimensiune minima A3, cuprinzand informatii despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema Uniunii Europene, fara a stigmatiza beneficiarii. ș.a.
103. monitorizează, verifică și sprjină persoanele sosite din alte țări și izolate la domiciliu împreună cu contacții acestora; verifică telefonic persoanele care sunt bolnave de anumite boli, virusuri transmisibile;

E. Compartimet sănătate
Asistent medical comunitar – (FC)

1. Atribuțiile principale ale unui asistent medical comunitar vizează identificarea familiilor cu risc medico-social, facilitarea accesului la serviciile de sănătate pentru grupurile vulnerabile și acordarea de îngrijiri primare la domiciliu
2. realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
3. identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
4. semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;
5. participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
6. furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;
7. furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si tertiara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;
8. informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;
9. administreaza tratamente, în limita competentelor profesionale, conform prescriptiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deseurilor medicale, respectiv depozitarea deseurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competentelor profesionale;
10. anunta imediat medicul de familie sau serviciul judetean de ambulanta, respectiv Serviciul de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci când identifica în teren un membru al comunitatii aflat într-o stare medicala de urgenta;
11. identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le îndruma sau le însotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;
12. supravegheaza în mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competentelor profesionale;
13. realizeaza managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, în termen de 180 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme metodologice;
14. supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competentelor profesionale;
15. pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala în situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la

tratament prin hotarâri ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;
16. identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decât cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
17. participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
18. în localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic în unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, în limita competentelor profesionale;
19. identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
20. întocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate si conforme atributiilor specifice activitatilor desfasurate;
21. elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;
22. desfasoara activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalti profesionisti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar, pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza în echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
23. participa la realizarea planului comun de interventie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;
24. colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
25. realizeaza alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competentelor profesionale;
26. respectă normele eticii profesionale si asigura pastrarea confidentialitatii în exercitarea profesiei.

F. Comaprtimentul Registrul Agricol, Cadastru-urbanism-amenajarea teritoriului

I. Consilier superior – (FP)

Activitățile sunt realizate de către Referent III Superior din cadrul acestui compartiment.

1. Analizează cererile depuse, in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere rspunzând de aspectele privind fondul funciar la nivelul UAT Roșiile, raspundând de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar;
2. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;
3. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul

funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
4. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
5. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
6. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
7. ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. verifica in teren veridicitatea datelor înscise în registru agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol și eliberează ceritificate de producător și carnete de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...)
9. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
10. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
11. Afișarea întrun tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicită ții necesare conform legii;
12. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică si intocmeste situatiile statistice, AGR-uri etc;
13. elaborează informări privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol;
14. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptăți te;
15. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierde rii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
16. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
17. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
18. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
19. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „In ventarierea materiei impozabile”
20. identifică tereenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini;
21. ține evidența pășunilor din domeniul privat;
22. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
23. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială;
24. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricol e;
25. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
26. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
27. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
28. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
29. Analizează cererile depuse, in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere;

30. Verifică îtideplinirea condițiilor legíi cererilor depuse la compartimentul agricol;
31. Stabileşte mărimea şi amplasamentul suprafețelor pe baza documentelor prezentate la dosare;
32. Completează, in urma verificărilor făcute, Anexele pentru validare in Comisia Județean pentru reconstituirea dreptului de propiietate privată asupra terenurilor;
33. Identifică in teren suprafețele agricole, conform hărților cadastrale;
34. Identificã in teren suprafețele forestiere, conform U.A.;
35. Identifică in teren suprafețele pe deținători pentru reconstituirea dreptului de proprietate,
36. Întocmeşte procesele verbale de punere in posesie pentru întocmirea titlurilor de proprictate, conform măsurătorilor din teren;
37. întocmeşte schițele cu suprafețele din procesele verbale de punere in posesie;
38. Participă la rezolvarea litigiilor din teren, intervenite între deținătorii de terenuri;
39. este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror fapte ,informatii sau documente de care iau cunostinta in exercitarea activitatilor;
40. sa actioneze pentru valorificarea si conservarea fondului funciar si pentru protectia si ameliorarea mediului inconjurator;
41. sa sprijine organizarea de exploatatii agricole durabile si sa actioneze pentru promovarea tehnologiil or moderne si eficiente;
42. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni;
43. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze în anaul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
44. -propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în acelașai timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole
45. sa sprijine producatorii agricoli si orice initiativa avand ca scop dezvoltarea diirabila a plańului
46. sa alcatuiasca scheme de fertilizare;
47. sa elaboreze scheme tratament;
48. sa ofere consultanta de specialitate;
49. sa asigure elaborarea schemei de lucru pentru lucrari agricole de întretinere;
50. sa monitorizeze activitațile de producție vegetala
51. sa asigure managementul producției
52. sa gestioneze stocurile de produse Agricole
53. sa verifice indeplinirea sarcinilor de catre oamenii din subordine;
54. sa centralizeze cererile de produse
55. sa programeze activitațile privind administrarea și asigurarea bunei funcționari a echipamentelor și instalațiilor utilizate
56. sa asigure realizarea aprovizionarii in sistemul asigurarii calitații;
57. sa dispuna masuri de economisire;
58. sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
59. prezintă Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondență purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
60. Asigura informarea petmanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
61. Conlucrează nemijlocit cu cei din compartiment, inclusiv compartimentul juridic, secretar;
62. Elibereaza acte pe baza documentelor din arhiva cu aprobarile legale, asigura folosirea. documentelor de arhiva in conditiile prevazute de lege;
63. centralizează și trasmite datele către RAN;
64. face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile, județul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compatrimentul agricol;

65. întocmește documentațiile și participă la comisiile de constatare pagube produse de animale sălbatice/domestice la culturile agricole
66. Răspunde alături de primar de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei, având obligația de a înștiința comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al UAT Roșiile, în termenele legale, în vederea atestării prin hotărâre a consiliului local Roșiile ;
67. colaborează cu referentul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;
68. trasmite secretarului general UAT Roșiile informațiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 în vederea transmiterii sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici.

II. Referent III Superior (FP)

1. Este responsabil în domeniul amenajării teritoriului urbanismului și construcțiilor, îndeplinind și atributii privind fondul funciar (L. 169/2026, art. 122 alin (3), art. 125 s.a), rolul principal fiind de a asigura suportul tehnic și administrativ în procesarea documentelor de amenajare a teritoriului.
2. Pentru autoritate apublică locală furnizeze reciproc si transmitE, semestrial sau ori de cate ori apar modificari, catre centrele de expertiza in amenajare a teritoriului si de urbanism informatii referitoare la dezvoltarea economica-sociala si urbanistica a localitatilor. Aceste date, informatii, planuri si documentatii se transmit digital sau prin sisteme informationale, format GIS, pe baza de protocol;
3. Înregistrează și verifică formal dosarele depuse de cetățeni pentru certificate de urbanism, autorizații de construire sau regularizare;
4. Operarea în sistemul digital, Introduce și gestionează datele în platformele digitale integrate obligatorii pentru avizare;
5. Propune și realizează proceduri privind organizarea și exercitarea controlului referitor la disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor în construcții precum șiu urmărirea modului de îndeplinire a celor dispuse de ISC în vederea aprobării de către autoritatea publică locală;
6. Emiterea Certificatelor de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
   a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
   b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
   c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
   d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
   e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
   f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
   g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
7. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
8. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
9. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de

arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
10. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
11. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
12. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
13. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
14. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
15. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
16. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
    a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
    b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
    c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
    d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
    e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
    f. eliberarea autorizației de construcție;
17. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
18. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
19. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
20. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
21. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
22. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
23. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
24. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
25. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
26. este persoana desemnată în numele și pentru UAT Comuna, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna pentru terenurile extravilane;
27. are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în dessfășurarea lucrărirlor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor cdare realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor

imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;
28. efectuează împreună cu personalul de la taxe și impozite locale inspecții și identifică clădirile edificate cu sau fără autorizație de construcție și neînscrise în evidentele fiscale;
29. transmite compartimentuli taxe și impozite locale llista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare în vederea stabilirii impozitului;
30. pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru
31. face parte din comisia privind nomenclatura stradală al comunei Roșiile;
32. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
33. este responsabil cu utilizarea sistemului informatic Registrul electronic naţional al nomenclatoarelor stradale (RENNS)

III. Referent IA – (FC)

1. gestionează, monitorizează şi distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primariei municipiului Rosiile, aplicând legislaţia aferentă;
2. prin personal desemnat, receptionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;
3. exploatează şi întreţine dotarile: garaj, cladiri, instalaţii de aer, etc.;
4. asigură spaţiile corespunzatoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele primăriei;
5. controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;
6. colaborează cu Poliţia pentru păstrarea ordinii pe durata desfăsurării programului de lucru şi după program;
7. efectuează împreuna cu Direcţia Economică, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
8. asigură buna funcţionare a centralei termice, centralei telefonice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;
9. răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
10. face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor;
11. participă la recepţia finală;
12. urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice;
13. întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile, imobile şi a obiectelor de inventar;
14. ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din primărie;
15. urmareşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijlocele din dotare;
16. asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin Primăriei Rosiile;
17. organizează şi asigură efectuarea curaţeniei în sediul primăriei, supraveghează efectuarea curateniei în spaţii cu destinaţia: - spaţii comune (săli conferinte, holuri) în grupurile sanitare şi curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii, cu persoanele care au de efretuat ore în folosul comunității având în vedere graficul/programul de efectuare al mucii neremunerate;
18. organizează şi asigură accesul în primărie a personalului propriu şi a publicului;
19. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
20. întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;

21. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei;
22. asigură verificarea şi confirmarea facturilor de prestare servicii şi toate facturile care au ca scop achiziţionare de bunuri şi servicii;
23. asigură dotarea şi echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare necesare pentru fiecare imobil;
24. păstrează şi raspunde de carţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se execute reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei specifice;
25. programează autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
26. urmareşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzatoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate şi sigilate;
27. urmăreşte rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope şi lubrifianti conform normativelor;
28. realizează grafice de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometri efectuaţi;
29. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA şi asigurări Casco pentru autoturismele şi persoanele care circulă.
30. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă;
31. face parte din comisia de verificare a cererilor solicitanților în vederea eliberării atestatului de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol.
32. sprijin Registru agricol în vederea: ținerii evidenței, înscrierii datelor, actualizării pe baza actelor depuse si raspunde de exctitatea datelor inscrise în registrul agricol; transcrie și completează pe anul în curs în noile regsistre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de tereburi și animale; deschide noi poziții de rol agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătri de animale; eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în regsiatrul agricol; centralizează și trasmite datele către RAN; face parte din comisia pentru elaborarea nomenclatorului stradal al comunei Roșiile, judeţul Vâlcea și întocmește documentele necesare în vederea actualizării acestuia în baza documentelor create sau înregistrate la compatrimentul agricol; acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol; verifica in teren veridicitatea datelor înscise în registru agricol, cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol și eliberează ceritificate de producător și carnete de comercializare; colaborează cu alte instituții din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora (APIA, OCPI, organe anchetă, statistică ...); efectuare de studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile; elaborează informări privind obligațiile referitoare la declararea datelor în registrul agricol; raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice, AGR-uri etc;

G. Compartiment Buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate

I. Consilier I superior (FP)

1. Îndeplinește activități de contabilitate;
2. pregateste si intocmeste cu asistenta tehnica de specialitate a DGFP Valcea si Consiliului Judetean a proiectului de buget in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, 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, s.a.;
4. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
5. Sprijin, verificare a exercitării activității de control financiar preventiv propriu;

6. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
7. Întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
8. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
9. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate;
10. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;
11. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
12. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
13. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
14. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
15. Întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
16. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
17. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
18. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
19. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
20. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
21. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
22. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
23. întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
24. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
25. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
26. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
27. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
28. urmareste dimensionarea curenta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul local si al institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile;
29. intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza DGFP Valcea si Consiliului Judetean Valcea;
30. Întocmeşte documentele justificative pentru orice operaţie care afectează patrimoniul instituţiei;
31. intocmeste rapoarte de specialitate la expunerile de motive pentru proiectele de hotarari cu privire la la aprobarea bugetului propriu al Consiliului Local Rosiile, a listelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local;
32. intocmeste documentatiile cu privire la rectificarea bugetului local, referitoare la modificarea repartizarii pe trimeste a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza dupa caz Consiliului Local Rosiile sau Primarului;
33. intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment;
34. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local,informeaza primarul asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare ce trebuie luate atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;

35. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanţarea cheltuielilor;
36. intocmeste documntatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul propriu al Consiliului Local Rosiile,raspunde de corectitidinea documentelor ce se inainteaza la trezorerie;
37. urmareste disponibilul de fonduri existente in trezorerie in contul Consiliului Local Rosiile si in functie de acesta stabileste platile ce trebuie efectuate informand Primarul;
38. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliului Local Rosiile ,cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite;
39. Verifică şi centralizează dările de seamă, ale unităților din subordine;
40. intocmeste situatiile fmanciare trimestiale si anuale si le depune la DGFP Valcea;
41. urmareste efectuarea in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acesta;
42. urmareste alimentarea conturilor cu sume la nivelul creditelor bugetare și modul de cheltuire al acestora;
43. participa la elaborarea studiilor privind impozitele si taxele locale;
44. Intocmirea statelor de plata în conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;
45. raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli;
46. exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;
47. asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, urmareste mentinerea echilibrului financiar a capacitatii de plata si desfasurarea unei activitati eficiente;
48. intocmeste materialele privind contul de incheiere a exercitiului financiar pe anul precedent in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local;
49. urmareste efectuarea in termen a decontarilor ce se impun;
50. evidenţa garanţiilor de gestiune pentru salariaţii Primăriei, precum şi evidenţa timbrelor poştale necesare bunei desfăşurări a activităţii primăriei;
51. Realizează evidenţa tuturor ajutoarelor financiare acordate;
52. Urmăreşte şi verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziţii de bunuri şi prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei ;
53. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea cantitatilor livrate de furnizori si a masurilor luate in cazul constatarii unor eventuale diferente;
54. verifica statele de plata, indemnizatiile de nastere si ajutoarele sociale;
55. întocmește file de cec numerar pentru achitarea drepturilor salariale,drepturi pentru deplasari in interesul serviciului,alte cheltuieli materiale;

II. Consilier I superior – (FP)

1. Îndeplinește activități de impozite și taxe, executări silite;
2. Aplica dispozitiile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, dispozisiile Hotarârii Guvernului nr.1/2016 privind Normele de aplicare a Legii nr.227/2015 peivind Codul Fiscal, dispozitiile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiascala;
3. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la raportul juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, înregistrarea fiscala si evidenta fiscala pentru contribuabilii persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescriptia dreptului de astabilii obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala etc.;
4. Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
5. elaborează documentele privind aprobarea taxelor și impozitelor locale, propune scutiri etc

6. înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor;
7. Verifică poziţiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum şi adeverinţe
8. primește și înergistrează corespondență în registrele speciale și răspunde în termen legal;
9. urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
10. gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr un dosar fiscal unic;
11. efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au declarat declaratiile initiale;
12. intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate
13. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
14. intocmeste borderourile de debite si scaderi;
15. propune in conditiile legii restituirea de impoxite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
16. solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
17. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
18. preia borderourile de debite si scaderi persoane juridice si asigura operarea lor;
19. Preia declaraţiile de impozite şi taxe locale persoane fizice şi persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Operează în cadrul soft-urilor specifice declaraţiile de impozite şi taxe locale, precum şi alte modificări intervenite în situaţia rolurilor;
21. verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind dupa caz, diferente fata de impunerea initiala.
22. asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil;
23. preia pentru urmarire si executare silita sumele restante;
24. raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
25. pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
26. intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare
27. asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
28. desemnată ca executor fiscal; respectă prevederile referitoare la constatare la fața locului, actiuni privind intrarea pe terenuri, in incaperi si in orice alte incinte, in masura in care acest lucru este necesar pentru a face constatari in interes fiscal; efetuarea procedurilor privind executare silită;
29. înregistrează și debitează amenzi circulație;
30. face parte din comisia în vederea întocmirii și urmăririi contractelor de închiriere și concesiune la nivelul comunei Roșiile;
31. preia contractele de concesiune si inchiriere, asigurand operarea lor in evidenta veniturilor, calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune, încheiate de Consiliul Local si urmareste încasarea sumelor stabilite;
32. Verifica periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice si juridice înscrisi în evidenata separata în cadrul termenului de prescriptive;

33. Întocmeste documentatiile care stau la baza actiunilor înaintate în instanta conform legislatiei în materie
34. Urmareste legislatia aplicabila atât în ceea ce priveste modificarea si completarea cadrului existent cât si a noutatilor de imediata aplicare, îndeplinind toate obligatiile rezultate din acestea care sunt de natura postului
35. trasmite secretarului general UAT Roșiile informațiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 în vederea transmiterii sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici.

III. Referent III superior – (FP)

1. Îndeplinește activități de casierie;
2. Respectă prevederile actelor normative privind operațiunile de casierie eferente instituțiilor publice;
3. In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
4. încaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata;
5. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
6. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
7. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
8. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat (bilete la ordin și file CEC);
9. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
10. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
11. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
12. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
13. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existenta cronologica la zi;
14. Răspunde de tinerea corecta și la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
15. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
16. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptica, în prezenta acestora.
17. La primirea chitanțierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
18. Primește de la predători și verifica numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
19. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecuta se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
20. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
21. Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
22. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
23. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;
24. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

25. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;
26. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
27. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
28. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
29. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
30. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
31. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
32. aplică taxele stabilite prin HCL;
33. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
34. are atribuții de executări silite - participa alaturi de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
35. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
36. întocmește situațiile centralizatoare;
37. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
38. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
39. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
40. Ridică extrasele de cont de la instituția bancară în care se efectuează operațiuni de decontare a instrumetelor bancare (bilete la ordin și file CEC) şi le predă Serviciului Contabilitate în vederea înregistrării acestora în evidenţa contabilă;
41. Depune la instituțiile bancare ori de câte ori este necesar borderoul cu salariații ce primesc drepturile de personal (salarii, concedii odihnă, alte drepturi) prin card bancar, după caz; documentele de plati prin virament;
42. Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
43. Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
44. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
45. Tine evidenta pe fise de magazie a obiectelor de inventar date in folosinta;
46. Este direct răspunzătoare de sumele ridicate, precum şi de păstrarea acestora în casieria unităţii, în condiţii de maximă securitate. Orice deficienţe tehnice privind asigurarea securităţii numerarului şi a altor valori în casierie le va aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, în scris, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp. În caz contrar, este singura răspunzătoare de eventuale efecte negative ce pot surveni ca urmare a neasigurării securităţii perfecte a casieriei;

H. Compartiment achiziții publice, Resurse Umane, Relații cu publicul

Consilier achiziții publice – (FP)

1. Îndeplinește activități de achiziții publice, Planifică realizarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări, organizarea procedurilor de atribuire, gestionarea cumpărărilor directe;
2. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
3. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea;
4. Propune procedurile prin care se achiziționează;
5. Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;

6. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
7. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
8. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
9. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
10. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
11. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
12. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
13. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
14. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
15. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
16. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
17. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
18. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
19. Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20. Gestionarea relației cu ANAP;
21. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
22. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
23. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
24. Primirea ofertelor;
25. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
26. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
27. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
28. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
29. Comunicarea rezultatului procedurii;
30. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
31. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
32. Elaborarea anunțului de atribuire;
33. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
34. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
35. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor–verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;

Resurse Umane, Relații cu publicul:
Activitatea este asigurată de secretarul general UAT Roșiile

1. Activități Registratură: Tine evidenţa cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public adresate în scris Primăriei; ține evidența modului de rezolvare a cererilor şi reclamaţiilor cetăţenilor; Inscrie cetăţenii la audienţă, ţine evidenţa reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor, urmăreşte modul de rezolvare a acestora; Efectuează procedura de

afișare a citatiilor, hotarârilor judecătoresti, publicatiilor de vânzare prin licitatie și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;
2. Propunere achizitionarea serviciilor juridice de consultanta, asistenta si reprezentare prin avocat, după caz.

3. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
   - afișare la sediul instituției;
   - publicații proprii;
   - puncte de informare - documentare;
   - site-ul propriu al instituției.
4. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
5. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
   - difuzare de comunicate;
   - informări de presă;
   - conferințe de presă;
   - interviuri.
6. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
7. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
8. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
9. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
10. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
11. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
12. Oferă informații cetățenilor privind:
    - modalitatea de a obține documente;
    - activitatea primăriei și consiliului local;
13. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
15. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
16. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
17. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
18. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
19. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
20. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
21. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
22. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
23. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
24. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
26. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
27. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.
28. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
29. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici:
    • Clasificarea funcțiilor publice.
    - Categorii de funcționari publici
    • Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
    - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
    - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
    - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
    • Drepturile funcționarilor publici
    - Îndatoririle funcționarilor publici
    - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
    - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
    • Cariera funcționarilor publici
    - Planul de ocupare al funcțiilor publice
    - Recrutarea funcționarilor publici
    - Perioada de stagiu
    - Numirea funcționarilor publici
    - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
    - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
    • Acorduri colective.
    - Comisii paritare
    - Comisii disciplină
    • Sancțiunile disciplinare
    • Răspunderea funcționarilor publici
    • Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
    - Modificarea raportului de serviciu
    - Suspendarea raportului de serviciu
    - Încetarea raportului de serviciu
    • Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
    - atribuții axate pe implementarea unui management bazat pe competențe, merit și restructurarea carierei profesionale
30. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
    • Încheierea contractului individual de muncă
    - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
    - Contractul individual de muncă pe durată determinată
    - Munca la domiciliu
    - Munca suplimentară
    - Munca de noapte
    • Modificarea contractului individual de muncă
    • Demisia
    • Suspendarea contractului individual de muncă
    • Concedierea

• Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
• Formarea profesională
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizăriipregătirii profesionale;
• Salarizarea
• Protecția salariaților prin servicii medicale
- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
• Încetarea contractului individual de muncă
• Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

31. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
32. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REGES în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
33. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
34. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
35. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
36. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
37. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
38. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
39. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
40. aduce la cunoștință personalului primăriei informațiile la care se referă OAP 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informatiilor referitoare la raportul de serviciu al functionarului public;
41. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
42. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
43. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
44. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
45. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;

46. Colaborează cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
47. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;
48. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;
49. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personal;
50. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
51. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
52. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
53. ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
54. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
55. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
56. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
57. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
58. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
59. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;
60. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
61. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
62. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
63. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
64. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

65. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;
66. În colaborare cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;
67. În colaborare cu secretarul, conform legii:
    - Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
    - Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;
    - Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;
    - Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.

I. Compartiment Pază și protecție civilă

Inspector I, principal – (FC)

Având în vedere prev. art. 382 lit a) din OUG 57/2019, Adresa ANFP nr. 34740/2026, activitățile de Pază și protecție civilă sunt specifice personalului contractual, deoarece nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică. Se au în vedere prevederile L. 165/20226 – reevaluare posturi și identificare atribuții care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

Activitatea este asigurată de personalul din cadrul compartimentului Achiziții publice, Resurse Umane, Relații cupublicul

1. Atribuții în domeniul gestionării situațiilor de urgență și a dezastrelor;
2. Îndeplinește atribuții agent de inundații conform Hotararea Guvernului nr. 846/2010 pentru aprobarea Strategiei nationale de management al riscului la inundatii pe termen mediu si lung;
3. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.
4. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.
5. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
6. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
7. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
8. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
9. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.

10. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
11. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
12. ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
13. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
14. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
15. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
16. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
17. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
18. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
19. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
20. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.
21. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civila.
22. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgenta.
23. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgenta și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
24. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
25. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
26. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
27. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgenta civila și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.
28. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.
29. Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
30. Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
31. Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
32. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
33. Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent

34. Asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
35. Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
36. Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor

J. Compartiment Gospodărire comunală, întreținere drumuri, intervenții SU
este subordonat viceprimarului

I. Îngrijitor curățenie – guard (FC)

1. Asigură realizarea activităţilor de întreţinere şi curățenie, curățarea și igienizarea zilnică a spațiilor, colectarea și evacuarea deșeurilor, precum și gestionarea corectă a substanțelor și ustensilelor de curățenie astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea in conditii optime;
2. Planifică actvitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primIte în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia - Realizează curăţenia zilnică prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curăţenie aplicate;
3. Stabilește correct necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă; Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor; Utilizeaza corect, aparatura şi soluţiile de curăţat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor şi mobilierului curăţat; Utilizează aparate electrice şi cu acţionare manuală : aspiratoare de praf, maşină de spălat, găleţi, mopuri, dispozitive pentru curăţat geamuri, mături, făraşe şi lichide pentru curăţarea suprafeţelor lavabile moi şi tari, substanţe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureţi etc.
4. se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei (matură zilnic in incinta primariei, șterge praful, spala geamurile si indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului, curete sa dezinfecteze chiuvete și alte incăperi sanitare) cat și exteriorul primariei (curtea interioara);
5. pregătește spațiul Căminului Cultural Roșiile în vederea posibilelor închirieri sau desfășurări activități cu caracter cultural (serbări, întruniri etc);
6. sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin; sa spele geamurile imobilului on de cate on este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
7. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde);
8. ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
9. aspirarea prafului;
10. ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
11. măturarea spațiilor care nu se aspiră;
12. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
13. dezinfectarea grupurilopr sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
14. dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
15. îngrijește florile din săli, holuri și din curte; - păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
16. asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor
17. asigură curățenia în toată incinta instituției;
18. execută lucrări mici de reparații;
19. folosește echipamentul individual de protecție;
20. asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;

21. depozitează gunoiul în spații special amenajate;
22. nu scoate din unitate produsele din gestiune;
23. manipulează mase: produse decurățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.
24. in sezonul rece asigura incalzirea birourilor;
25. sa-si insusasca și sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. si masurile de aplicare a acestora din obiectivul unde desfașoara serviciul;
26. se ingrijeste de mesele de protocol;
27. la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
28. asigură triajul personaelor în unitate asigurând dup caz, prtoduse de dezinfecție, măști de protecție, mănuși în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu coronavirus;
29. îndeplinirea sarcinii de curier sau paznic (guard) atunci când este cazul;
30. Executarea unor lucrari de : peisagistica , zugraveli, vopsitorie, amenajari interioare si exterioare, varuirea pomilor/a bordurelor aleilor, plantarea pomilor fructiferi si a pomilor ornamentali,etc.
31. Asigură xerocopierea documentelor la solicitarea angajaților primăriei;
32. Participă la activități de împrăștiere de material antiderapant pe perioada de iarnă;
33. Participă la activități de colectare a deșeurilor depozitate illegal;
34. Se îngrijește de ducerea corespondeței la Agenția poștală, zilnic.

II. Muncitor – (FC)

1. Atribuții care constau în principal în activități de ordin fizic precum încărcarea și descărcarea de materiale, întreținere și amenajare spații verzi din patrimonial pubic și privat al comunei;
2. Planifică actvitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primate în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
3. Stabilește correct necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
4. executa lucrari simple de constructii: sapa, ridica, incarca, descarca si transporta materialele de constructii;
5. sorteaza materialul rezultat din demolari sau dezmembrari;
6. utilizeaza mijloace simple de transport pe orizontala si pe verticala
7. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare al echipamentelor;
8. Sprijină activități privind executarea curateniei in interiorul primariei cat și exteriorul primariei;
9. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde);
10. sa cunoasca și să respecte indatoririle ce revin, pentru paza și integritatea obiectivelor valorilor asigurată prin viceprimar de personal beneficiar VMG, verified modul de asigurare a obiectivelor care sunt in raza Primăriei, iar in caz de constatării unor distrugerii, evenimente deosebite anuntă primarul, după caz raportează Postul de Politie;
11. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
12. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea lor paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
13. în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante, la retelele electrice sau telefonice si in once alte imprejurări care sunt de natura sa producd pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

14. sa cunoasca. și respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. ;
15. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa anunte conducerea unitatii;
16. sa participle la luarea primelor masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
17. să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instațiilor de semnalizare, alarmare, alertare, intervenție pe linie de situații de urgență;
18. participă la controale gospodărești pe linie de PSI;
19. să cunoască locul de amplasare, precum şi modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;
20. Raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;
21. Participă la îndrumări șprivind buna activitate de întreținere a spațiilor publice din dreptul proprietății locuințelor;
22. Participă la acțiuni de salubritate a loclaității;
23. Poate îndruma beneficiai de ajutor social în vederea desfășurării activiăților în cadrul comunității;
24. Se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a morei din loclaitate, desfășurând programul stablit (marti, joi a fiecărei săptămâni, după caz);

III. Muncitor calificat - mașinist la mașini cale mecanizare ușoară și grea **– (FC)**

1. Activități care vizează exploatarea, întreținerea și manevrarea utilajelor specifice destinate lucrărilor de infrastructură, reparații drumuri sau întreținere a căilor de comunicație;
2. sa cunoasă și să respecte indatoririle ce revin;
3. asiguarea unei desfășurări in bune conditii a lucrului in cadrul domeniului sau de activitate prin asumarea intregii responsabilitati;
4. sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
5. sa desfășoare activitati, in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu se expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;
6. respecta mentenanta utilajelor;
7. Cunoaşterea maşinilor şi instrumentelor, inclusiv proiectarea acestora, utilizările, repararea şi întreţinerea;
8. Cunoştinţe legate de materiale, metode, instrumente utilizate în construirea sau repararea caselor, clădirilor, sau altor structuri cum ar fi şosele sau autostrăzi;
9. Circularea, manevrarea, navigarea sau conducerea vehiculelor şi a echipamentelor mecanizate cum ar fi elevatoarele cu furcă;
10. Realizarea de activităţi fizice care necesită utilizarea considerabilă a braţelor şi picioarelor şi mişcarea întregului corp, cum ar fi căţărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea şi manevrarea obiectelor;
11. Execută lucrări în condiţii de calitate şi la termenele stabilite conform cerinţei beneficiarului;
12. Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
13. sa cunoasca și să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.,va desfășura acivități în cadrul SVSU Roșiile;
14. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
15. să aduca la cunotinta conducatorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

16. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii;
17. are obligația sa nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și sa asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
18. isi insuseste precis ce operatiuni are de manuit cu utilaje;
19. face necesarul de material solicitand sa lie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
20. la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
21. exploateaza buldozerul si componentele de securitate in conditii de securitate, cu respectarea riguroasa a instructiunilor de intretinere si exploatare;
22. Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
23. efectuează îngrijirea zilnica a utilajului;
24. are relații de colaborare cu ceilalți șoferi pentru realizarea unor lucrări cu utilaje.

K. Compartiment Administrativ desevire microbuze școlare
este subordonat viceprimarului

I. Șofer – șofer micorbuz școlar – 2 posturi (FC)
(din care 1 post OUG 115)

1. Activități care vizează în principal transportul în siguranță al elevilor, întreținerea tehnică a vehiculului și respectarea normelor rutiere;
2. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit pentru transportul elevilor conform traseelor stabilite cu Școala și Consiliul Local Roșiile;
3. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
4. respect și îndeplinește cu strictețe normele PSI si protecția muncii;
5. va cunoaște si va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, in trafic intern;
6. va cunoaște si va respecta prevederile legale cu privire la transportul în cont propriu de persoane fiind răspunzător pentru valabilitatea documentelor;
7. la plecare și pe timpul deplasării se va asigura că pasagerii și-au asigurat un loc confortabil și sigur pe scaun și va asigura disciplina în mașină;
8. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul si instrucțiunile primite;
9. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
11. anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile ivite;
12. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor și circulației;
13. predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de contul justificativ de cheltuieli si diagrama tahograf (dacă este cazul);
14. șoferul nu are voie sa ia în mașina persoane străine;

15. are obligația sa nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției i sa asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
16. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
17. sa se prezinte la verificarea medicală atunci cand sunt trimiși;
18. sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe in prealabil conducerea unității (Primărie, Școala Gimnazială Roșiile) despre aceasta;
19. la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
20. efectuează îngrijirea zilnica a autovehiculului;
21. Asigura informarea permanenta a primarului, coordonatorului, Directorului Școlii în legătură cu problemele ivite;
22. răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
23. manipulează la rugămintea și cu acordul conducerii primăriei și celelalte vehicule/autovehicule/utilaje din parcul de mașini al primăriei, cu respectarea legislației privind circulația, manipularea acestora;
24. face parte și participă la activitățile privind protecția civilă, stingerea incendiilor;

L. Bibliotecă

Bibliotecr I A /S – (FC)

este subordonat consiliului local si primarului

1. Activități care vizează în principal gestionarea bibliotecii publice, carte beletristică și de specialitate, evidența, selecționarea, primirea, păstrarea documentelor din arhiva primăriei Roșiile;
2. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala prezenta si retrospectiva prin achizitii, donatii, etc.;
3. Organizeaza si detine activitatea informationala a cataloagelor bibliotecii sistematic, alfabetic, etc.;
4. Intocmeste evidenta totala (periodic) si individuala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar, statistica anuala;
5. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;
6. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant;
7. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor, expozitii, dezbateri, expuneri;
8. Ia masuri pentru integrarea fondului de publicatii si pentru recuperarea lucrurilor distruse sau nerestituite de cititor;
9. Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de C.L. si se actualizeaza de biblioteca judeteana;
10. Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare: 40 de ore pe saptamana din care cel putin 30 de ore pentru public;
11. Reprezinta biblioteca in relatiile cu superiorii;
12. Raspunde in tot ce inseamna activitatea bibliotecii;
13. Indeplineste orice alte sarcini date de primar scris sau verbal;
14. Asigura indeplinirea in termeni si de buna calitate a tuturor sarcinilor si lucrurilor repartizate;
15. Asigura pastrarea serviciului profesional si securitatea documentelor;
16. Promovează obiceiurile și tradițiile oppulare specific zonei;

17. Organizează și desfășoară activități de trasmitere a valorilor morale;
18. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerinţelor de lectură şi studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
19. Face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate;
20. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale;
21. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură şi educaţie;
22. responsabil cu arhiva deținută in cadrul Primăria Roşiile, judeţul Vâlcea, conform Legii nr. 16/1996 r[1] a Arhivelor Naționale, având ca principal scop sprijinirea fluxului corect al documentelor, de la creare până la arhivarea definitivă sau eliminare;
23. îndrumă, intruiește, acordă consiliere și sprijin tehnic compartimentelor pentru gruparea documentelor îndosare conform nomenclaturii;
24. Stabilește un calendar anual de preluare a documentelor de la fiecare birou, pentru a evita supraaglomerarea, participând efectiv și la gruparea documentelor în dosare;
25. va răspunde de deținerea în mod corespunzător împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, comercializării, administrarea și siguranța fondului arhivistic și va lua măsuri de conservare, păstrare, punere în valoare, publicitate, precum și a celor de acces la documente în condițiile legii;
26. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate si stabilirea termenelor de pastrare pentru dosare;
27. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii stabilite prin legislatia arhivistica;
28. sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva. In arhivele marai si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta;
29. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si procese verbale dosarele constituite;
30. ordonarea dosarelor si a bibliorafturilor pe problematica si compartimente iar in cadrul acestora, cronologic;
31. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
32. pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta unitatilor arhivistice imprumutate compartimentelor in registrul de depozit;
33. reintegreaza la fond, unitatile arhivistice solicitate si inapoiate depozitului de arhiva;
34. analiza continutului dosarelor, stabilirea indicativului dupa nomenclator si a termenului de pastrare, retinerea perioadei de timp caand au fost create documentele;
35. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
36. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
37. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
38. pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
39. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
40. Anual documentele se grupeaza in unitatai arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele intocmite de creatori la nivel central se aproba de catre Arhivele Nationale, iar cele ale celorlalti creatori, de catrei directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).

41. Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire, intocmite potrivit anexelor nr.2 si 3 (la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).
42. Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozite se tine pe baza unui registru, potrivit anexei nr.4 (la Legea nr.16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare).
43. Scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul Arhivelor Nationale sau al directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, dupa caz, in functie de creatorii la nivel central sau local, in urma selectionarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.
44. asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
45. intocmeste, impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
46. mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
47. informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
48. pune la dispozitia Inspectoratului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii de control privind situatia arhivei.

Art. 55. ARTIBUȚII GENERALE/COMUNE ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comnei Roșiile

1. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil;
2. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, lucrările efectuându-se în termenele legale, după caz cele solicitate; consultarea platformelor legislative, de specialitate (ACoR, e-consultare etc);
3. participă în cadrul comisiilor constituite prin dispoziție a primarului (comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activilăti, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale; comisii speciale, Cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare; comisii constituite pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate În timp;
4. Elaborează programe și proiecte de implicare cetățeneaască; elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
5. 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;
6. Autoturismele din dotare Sunt folosite numai în scop de serviciu; În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor in vigoare;
7. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea lucrărilor de specialiate în vederea promovării proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
8. asigura efectuarea lucrarilor și dactilografierii acestora din domeniul de specialitate și trasmite spre prelucrare aceste date în mod editabil (word/excel) cu respectarea normelor de tehnică legislativă (referat compatriment motivat în fapt și drep);
9. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniu;
10. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului;
11. Asigură întocmirea documentelor de interes public și publicarea acestora pe site-ul instituției, la domeniul specific, prin intermediul peroanelor responsabile cu publicarea pe site-ul instituției;
12. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, precum şi a Codului Etic, deontologia profesională, proceduri SCIM;

13. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
14. Primarul, viceprimarul sau secretarul *poate repartiza în mod direct corespondența* și alte sarcini. De asemenea, tot personalul primăriei este obligat să se intereseze la secretarul comunei, sau înlocuitorul acestuia, periodic, despre corespondență primită, astfel încât să-i fie repartizată și a se formula răspuns în termen legal, conform legii. (OG nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificările ulterioare; OUG 57/2019); urmarește rezolvarea corespondenței în termenele legale și înștiințează de indată primarul cu privire la nerespectarea acetora; Corespondența distribuită aparatului de specialitate prin intermediul adresei oficiale este considerate primită de către acesta la data primirii; este obligatorie prezența în fiecare zi lucrătoare ora 9:00 a personalului primăriei în vederea primirii/distribuirii corespondenței letrice. Corespondența se consideră primită și atunci când personalul nu a ridicat Corespondența de la secretar, începând cu a doua zi ora 9:00 după înregistrarea acesteia în Registrul general sau alte registre speciale (ex. reg. amenzi, etc). Fiecare lucrător al primăriei căruia i s-a distribuit corespondența trebuie să o păstreze, inclusiv cu rezolvarea acestei respectându-se normele legale de arhivare și siguranța acestora; adresa oficială și securizată a Intituției Primăria Roșiile este rosiile@vl.e-adm.ro la care are acces secretarul UAT-ului. Orice coresponsență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi trasmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; tot persoanlul primăriei este obligat a comunica date de contact pentru a putea fi contactați sau a le fi distribuită corespondența, sarcini de serviciu.
15. pe line de SCIM: Identifică obiectivele specifice postului deținut; Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice; Stabilește și aplică procedurile care trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile postului, după luarea la cunoștință a procedurilor care le sunt difuzate; Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiunile care să menţină riscurile în limite acceptabile; Evaluează realizarea obiectivelor specifice; Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului; Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției; Participă la şedinţele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite; Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial. Saariații sunt obligați să ia la cunoștință de materiale ROI, ROF, fișe post, dispoziții delegare atribuții, documentelor privind SCIM împlementat la nivelul Primăriei Roșiile, în vedere cunoașterii, însușirii, ducerii la îndeplinire, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale în funcție de specificul activității (Resurse umane, relatii publice, juridic, stare civilă, secretar; Impozite și taxe, Contabilitate; Achiziții publice, SVSU; Autoritate tutelară, asistență socială; Urbanism, Agricol; cultură: activități administrative s.a) precum și tot SCIM – acestea puse la dispoziție în mod letric, cât și de preferință electronic pdf, actualizate, având în vedere aplicația cu procedurile actualizate prin intermediul Your Consulting MFP soft. Procedurile operaţionale fac parte integrantă din atribuţiile compartimentelor şi se constituie anexă la fişa posturilor. Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile Regulamentului, OSGG 600/2018;
16. Respectă normele DGPR: Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea; - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; - Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; - Să nu divulge

nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regasește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regasește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

17. întocmire lista cu documentele necesare în vederea întocmirii anumitor dosare, eliberarea anumitor autorizații, atestate, etc; Efectuarea de pliante informative; modele formulare; cetățeanul a fi ajutat/îndrumat, după caz în vederea completării acestora.
18. în cazul deplasării în altă localitate se eliberează delegație/Ordin de deplasare semnată de primar, viceprimar sau secretar purtând nr. de înregistrare cu motivarea scopului deplasării;
19. Obligația depunerii declarațiilor de avere și interese în termen legal;
20. Verifică orice informație cu privire la incompatibilități, conflicte de interese în desfășurarea activității;
21. arhivează documentele pe care le generează și administrează, cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul UAT Roșiile (Dispoziția nr. 1651/2010) și avizat de Serviciul Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale;
22. va respecta programul de funcţionare în intervalul de fcinționare 8,00-16,00, precum și disponibilitate în cazuri de situații urgente la rugămintea conducerii cu respctarea drepturilor legale;
23. nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situaţie în care primarul şi personalul cu funcție de conducere în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
24. se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
25. la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici;
26. are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi, fiind înștiințată și conducerea instituției;
27. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice , electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul, după caz;
28. Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
29. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
30. Prezentarea la evaluarea performanețelor profesionale individuale;
31. Participarea în vederea realizării planului de perfecționare a pregătirii profesionale;
32. păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștiință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita fucționanrilor publici;
33. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional, conform legii atât pe perisda exercitării sarcinilor de serviviu cât și după încheierea raportului de muncă;

34. Participă la acțiuni și intervenții privind situațiile de urgență – prevenire şi stingerii incendiilor, limitarea pagubelor provocate de inundații, protecţie civilă, cutremure, inundații, alte situații de urgență, acțiuni din oficiu conform legiilor sepcifice și la solicitarea persoanelor/organelor abilitate;
35. Obligația de a realiza pentru prezentare, în termenele legale, în cadrul Consiliului local al rapoartelor de activitate (semestriale, trimestriale, atunci când se cere s.a);
36. Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviviu ori executarea lor defectuoasă;
37. este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de speciallitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.
38. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului județului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Roșiile, IGSU, alte instituții, în limitele de competență.
39. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în domeniul de activitate sau dispoziții/însărcinări date de conducerea instituției, cu respectarea drepturilor legale (timp liber corespunzător, remunerare, concediu de odihnă legal etc.) fișele posturilor considerându-se implicit actualizate, completate în mod corespunzător.

CAPITOLUL III
ALTE REGLEMENTĂRI

Scțiunea I

Art. 56. Bugetul local, resurse financiare al unitatii administrativ-teritoriale

(1). Bugetele locale ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza in conditiile legii care reglementeaza finantele publice locale.

(2) În cadrul politicii economice naţionale, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

(3) Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.

(4) În scopul asigurării autonomiei locale, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale au dreptul să instituie şi să perceapă impozite şi taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, în condiţiile legii.

(5) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii.

(6) Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Secțiunea II

Art. 57. Formele de asociere a unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Doua sau mai multe unitati administrativ-teritoriale au dreptul ca, in limitele competentei autoritatilor lor deliberative si executive, sa coopereze si sa se asocieze, in conditiile legii, formand asociatii de dezvoltare intercomunitara, cu personalitate juridica, de drept privat. Asociatiile de dezvoltare intercomunitara sunt persoane juridice de utilitate publica.

"(2) Asociatiile de dezvoltare intercomunitara se constituie in conditiile legii, in scopul realizarii in comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizarii in comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor si a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritatile deliberative si executive de la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale componente isi pastreaza autonomia locala, in conditiile legii."

(3) Unitatile administrativ-teritoriale coopereaza pentru organizarea si exercitarea unor activitati in scopul realizarii unor atributii stabilite prin lege autoritatilor administratiei publice locale, cu precadere in domeniile ce privesc activitatile de control, audit, inspectie, urbanism si amenajarea teritoriului, cadastru, precum si in orice alte domenii in care hotarasc consiliile locale respective, pe principii de eficienta, eficacitate si economicitate, la nivelul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara ai caror membri sunt sau la nivelul structurilor judetene cu personalitate juridica ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publica, potrivit legii.

(4) Prin exceptie de la prevederile art. 240 alin. (2)-(6), personalul de specialitate din cadrul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara sau al structurilor judetene cu personalitate juridica ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publica, care exercita activitatile prevazute la alin. (3), fundamenteaza, contrasemneaza sau avizeaza din punct de vedere tehnic, dupa caz, actele autoritatilor administratiei publice locale din unitatile administrativ-teritoriale prevazute la alin. (3).

(5) In situatia in care asociatiile de dezvoltare intercomunitara nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrala a cheltuielilor sectiunii de functionare, acestea coopereaza in conditiile alin. (3), care se aplica in mod corespunzator.

(6) Unitatile administrativ-teritoriale au dreptul ca, in limitele competentei autoritatilor lor deliberative si executive, sa coopereze si sa se asocieze si cu unitati administrativ-teritoriale din strainatate, in conditiile legii, prin hotarari ale autoritatilor deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizatii internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in conditiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitatile organizatiilor internationale se suporta din bugetele locale respective.

(7) Pentru protectia si promovarea intereselor lor comune, unitatile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociatii nationale si internationale, in conditiile legii.

(8) Unitatile administrativ-teritoriale pot incheia intre ele acorduri si pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la initierea si la realizarea unor programe de dezvoltare zonala sau regionala, in baza hotararilor adoptate de autoritatile deliberative de la nivelul acestora, in conditiile legii.

"(8^1) Consortiile administrative sunt asociatii de dezvoltare intercomunitara constituite din doua sau mai multe unitati administrativ-teritoriale invecinate in scopul integrarii furnizarii de politici si servicii la nivelul acestora, reducerii diferentelor de dezvoltare si cresterii functionalitatii la nivel local, precum si asigurarii posibilitatii persoanelor care locuiesc in zone rurale, inclusiv celor din comunitati marginale/periferice, sa aiba acces sporit la servicii de calitate, precum mobilitatea, locuintele si alte servicii publice furnizate la nivel local.

(8^2) Consortiile administrative au personalitate juridica si sunt de utilitate publica, prin efectul legii."

"(8^3) Consortiile administrative se constituie din unitati administrativ-teritoriale invecinate care acopera zone geografice rurale care prezinta potential de integrare din punct de vedere agricol, economic, social, cultural, traditional, de mediu, de infrastructura, de digitalizare sau de acces la servicii publice si/sau care se confrunta cu provocari si oportunitati similare pentru dezvoltarea lor.

(8^4) Consortiile administrative se pot constitui pentru urmatoarele obiective:

a) imbunatatirea eficientei serviciilor publice, in special a serviciilor publice sociale, educationale si de sanatate;

b) cresterea eficacitatii implementarii investitiilor la nivel local;

c) eficientizarea utilizarii resurselor umane specializate pentru atingerea intereselor colectivitatilor locale;

d) furnizarea in comun a unor servicii publice de interes local;

e) integrarea digitala a serviciilor publice furnizate de unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiilor administrative;

f) dezvoltarea infrastructurilor si a obiectivelor de dezvoltare de interes comun;

g) dezvoltarea economica integrata si cresterea competitivitatii economice;

h) dezvoltarea integrata si durabila a teritoriului tuturor unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale consortiului administrativ;

i) salvgardarea patrimoniului natural si cultural;

j) sprijinirea persoanelor care desfasoara activitati independente in agricultura prin facilitarea accesului la piete si cooperare sporita;

k) alte obiective care contribuie la reducerea diferentelor de dezvoltare.

(8^5) Fiecare unitate administrativ-teritoriala, membra a unui consortiu administrativ, are in componenta o localitate rurala."

(9) Unitatile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontiera pot incheia intre ele acorduri de cooperare transfrontaliera cu structuri similare din statele vecine, in conditiile legii.

(10) Initiativa unitatilor administrativ-teritoriale de a coopera si de a se asocia cu unitati administrativ-teritoriale din strainatate, precum si de a adera la o asociatie internationala a unitatilor administrativ-teritoriale va fi comunicata, prin intermediul primarilor, respectiv al presedintilor consiliilor judetene, ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitatile administrativ-teritoriale intentioneaza sa le incheie cu unitatile administrativ-teritoriale din alte tari trebuie transmise spre avizare conforma ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice inainte de supunerea lor spre adoptare de catre autoritatile deliberative.

(11) Ministerul cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevazute la alin. (10) in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii. In caz contrar, autoritatile administratiei publice locale considera ca nu sunt obiectii si proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autoritatii deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontaliera pot fi create si pe teritoriul Romaniei organisme care sa aiba, potrivit dreptului intern, personalitate juridica. Aceste organisme nu au, in sensul prezentului cod, competente administrativ-teritoriale.

(13) Unitatile administrativ-teritoriale care au incheiat acord de cooperare transfrontaliera au dreptul sa participe in alte state la organismele create prin respectivele intelegeri, in limita competentelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritatile administratiei publice locale din Romania pot incheia acorduri de infratire/cooperare cu autoritatile administratiei publice locale din alte state, prioritar cu autoritatile administratiei publice locale din statele in care se afla comunitati de romani, programe comune culturale, sportive, de tineret si educationale, stagii de pregatire profesionala si alte actiuni care contribuie la dezvoltarea relatiilor de prietenie, inclusiv finantarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere incheiate de unitatile administrativ-teritoriale revine in exclusivitate acestora.

(16) Guvernul poate aproba programe de finantare pentru activitatile prevazute la alin. (1)-(3), (6)-(9) si (12)-(14).

Secțiunea III

Art. 58. Personalitatea juridica a unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Unitatile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu.

(2) Unitatile administrativ-teritoriale, precum si subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare.

(3) Unitatile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

(4) Unitatile administrativ-teritoriale, in relatiile cu alte autoritati si institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza posta electronica, ca instrument de comunicare oficiala.

(5) Adresa oficiala de posta electronica a fiecarei unitati administrativ-teritoriale se stabileste conform prevederilor legale in vigoare.

Secținea IV

Art. 59. Statutul unitatii administrativ-teritoriale

(1) Consiliul local, respectiv consiliul judetean, aproba statutul unitatii administrativ-teritoriale prin hotarare care se poate modifica si completa, in functie de modificarile aparute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date si elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritoriala se distinge in raport cu alte unitati similare, precum si prevederi privitoare la:

a) resedinta si insemnele specifice ale unitatii administrativ-teritoriale si modalitatile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autoritatile administratiei publice locale, sediul acestora, date privind constituirea si organizarea autoritatilor administratiei publice locale;

c) intinderea si delimitarea teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale, localitatile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafica si descriptiva, distanta dintre localitatile componente, rangul unitatii administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislatiei privind amenajarea teritoriului national;

d) date privind infiintarea unitatii administrativ-teritoriale, prima atestare documentara, evolutia istorica;

e) criteriile potrivit carora se poate conferi si retrage persoanelor fizice romane sau straine calitatea de cetatean de onoare pentru unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

f) componenta si structura populatiei unitatii administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localitati componente; aspectele privind numarul populatiei se actualizeaza in urma recensamantului in vederea respectarii dreptului cetatenilor apartinand unei minoritati nationale de a folosi limba sa materna in relatia cu administratia publica locala si cu serviciile publice deconcentrate;

g) caile de comunicatie existente si categoria acestora;

h) date privitoare la principalele institutii din domeniul educatiei, cercetarii, culturii, sanatatii, asistentei sociale, presei, radioului, televiziunii si altele asemenea;

i) principalele functiuni economice, capacitati de productie diversificate din sectorul secundar si tertiar, precum si din agricultura;

j) serviciile publice existente;

k) informatii privind bunurile din patrimoniul unitatii administrativ-teritoriale;

l) informatii relevante privind societatea civila, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele si organizatiile nonguvernamentale care isi desfasoara activitatea in unitatea administrativ-teritoriala;

m) modul de cooperare sau asociere, dupa caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat romane sau straine;

n) procedura privind atribuirea si schimbarea denumirilor de strazi, piete si de obiective de interes public local;

o) modalitati de consultare a populatiei unitatii administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau judetean, dupa caz;

p) procedura privind acordarea titlului si certificatului de fiu/fiica al/a comunei, orasului, municipiului sau judetului ori cea privind acordarea titlului de cetatean de onoare.

(2) Statutul unitatii administrativ-teritoriale cuprinde, in mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natura culturala, istorica, obiceiuri si/sau traditii pe baza carora se pot dezvolta programe, proiecte sau activitati, dupa caz, a caror finantare se asigura din bugetul local.

Secțiune V

Art. 60. (1). Având în vedere specificul atribuțiilor atat intre domeniile de activitate, cat si in cadrul aceluiasi *domeniu (cunostinte si experienta; complexitate, creativitate si diversitate a activitatilor; judecata si impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare si supervizare; dialog social si comunicare; conditii de munca; incompatibilitati si regimuri speciale),* Criteriile de performanta *(cunostinte profesionale si abilitati; calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate; perfectionarea pregatirii profesionale; capacitatea de a lucra in echipa; comunicare; disciplina; rezistenta la stres si adaptabilitate; capacitatea de asumare a responsabilitatii; integritate si etica profesionala)* și evaluările performanțelor profesionale anuale se va ține cont la stabilirea drepturilor salariale *(Spor de ore suplimentare, indemnizație hrană, spor CFP, compensare cu timp liber corespunzător (acordat in termen legal) sau compensare în bani pentru zilele de concediu neefectuate întrucât nu s-au acordat efectiv ci doar modic pe hârtie, spor pentru lucrul în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale,spor de weekend, spor ecran, Spor pentru munca suplimentară, spor condiții periculoase sau vătămătoare Premii , Prime, Indemnizația de conducere, spor de antenna, spor de fidelitate, mașină de serviciu, telefon etc.,).*

(2). Concediul de odihnă este un drept constituțional fundamental, nepatrimonial/imprescriptibil. Acesta este un drept garantat tuturor salariaților, nu poate fi cedat, renunțat sau limitat, fiind obligatoriu ca angajatorul să îl acorde anual. (Art. 2502 din L. 287/2009; art. 41 alin (2) din L. 1/2003; OUG nr. 156/2024 prevede In anul 2025, pentru personalul din institutiile si autoritatile publice nu beneficiaza la incetarea raporturilor de munca sau de serviciu de compensarea in bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025).

CAPITOLUL IV
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIILE

Art. 61. (1). Controlul intern managerial este ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 62. (1) Obiectivele directoare ale controlului intern managerial la nivelul Primăriei sunt:

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

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

- intensificarea activităţilor de monitorizare în control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătăţirea comunicării între structurile Primăriei, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.

Art. 63. (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșiile se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial şi a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

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

Art. 64. (1) Activităţile procedurabile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate şi descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaţionale fac parte integrantă din atribuţiile compartimentelor şi se constituie anexă la fişa posturilor.

(3) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 65. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care compartimentele din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Misiunea Primariei Comunei Roșiile este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 66. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile.

Art. 67. Prezentul Regulament de Organizare și Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute, fiind postat și pe pagina web a instituției.

Art. 68. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unității administrativ teritoriale.

Art. 69. Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 70. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

Art. 71. Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

Art. 72. Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fişa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, şefii de compartimente vor actualiza fişa postului standardizată, potrivit legii, aceasta existând pe suport electronic şi pe suport de hârtie, cuprinzând elementele statuate de legislația în vigoare, ori de câte orie este nevoie.

Art. 73. Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 74. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Roșiile.

Art. 75. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 76. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Roșiile, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

Art 77. Conducătorii serviciilor,birourilor şi compartimentelor de specialitate, vor putea stabili şi alte atribuţii decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziţia conducerii Primariei comunei Roșiile. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnatură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

Art 78. Toti responsabilii de compartimente, lucrători ai Primăriei vor studia, analiza si propune măsuri pentru creșterea operativității si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat, In acest sens: vor analiza periodic si vor răspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordoneaza ; sunt direct răspunzători de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primariei ; colaborează permanent intre ei, astfel incât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei; asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc; informează operativ

conducerea primăriei asupra activitătii desfăsurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia; Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.79. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment in cauza, impreună cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.80. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.81. Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.82. Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Roșiile.

Art.83. Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.84. Responsabilii de compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art. 85. Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Roșiile vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Resurse umane. Personalul Primăriei, care efectuază deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.87. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Roșiile se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 88. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art. 89. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Roșiile întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului.

Art. 90. Toți lucrătorii primăriei Roșiile vor respecta Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică.

Art. 91. (1). Durata normală a timpului de muncă pentru toti salariatii este de luni-vineri 8 ore pe zi, i de 40 de ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică; În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber şi în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează.

(2) Programul de lucru pentru toti salariatii primăriei comunei Roșiile , este 08:00-16:00 de pentru zilele Luni-Vineri. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare, în condiţiile legii, numai în cazuri bine justificate (evenimente de stare civilă, intervenții privind sittuații de urgență s.a.)

(3) Salariatii primariei comunei au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(4). Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

Art. 92. Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite in cadrul primăriei au dreptul Ia plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, in limita bugetului anual aprobat; nu beneficiază de dreptul Ia plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, Ia momentul săvarsirii

actelor ori faptelor În legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare; Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite in legătură cu îndeplinirea unor Sarcini de serviciu suplimentare; Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse, cerere care va fi care va fi analizată de către o comisie, efectuarea plăților realizându-se în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, in care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății, scopul convenției fiind acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de ocazionate de procedurile judiciare, în functie de posibilitătile legale de recuperare.

Art. 93. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia; (orice modificare a organigramei, a statului de funcții sau a legislației naționale atrage modificarea obligatorie a regulamentului prin o nouă HCL);

Art.94. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului, precum şi cu actele normative în domeniu, precum NTSM, PSI, Respecta Codul de conduita a functionarilor publici (OUG 57/2029, Dispoziția nr. 27/2025,) ; Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protectia Datelor Personale (GDPR), Strategia Națională anticorupție (SNA) s.a.

Art. 95. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Roșiile.

Roşiile, 24.08.2026

Inițiator proiect, Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN

Catalin-Constantin Avram Digitally signed by Catalin-Constantin Avram Date: 2026.08.24 14:01:05 +03'00'