România
Județul Covasna
Comuna Sita Buzăului
Tel/Fax: 0267373090- 0267373048
e-mail: primaria@sita-buzaului.ro
www.sita-buzaului.ro

HOTĂRÂREA Nr.31/2026
privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzăului și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul local al comunei Sita Buzăului, județul Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2026, analizând referatul de aprobare al primarului comunei Sita Buzaului referitor la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzăului și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;

văzând că proiectul de hotărâre este însoțit de raportul compartimentului de specialitate din cadrul primăriei prin care se propune aprobarea acestuia, de avizul comisiei de specialitate în domeniul activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism,protecția mediului și turism, de avizul comisiei de specialitate în domeniul juridic și de disciplină precum și de avizul secretarului general al comunei Sita Buzăului, județul Covasna;

având în vedere :

-Ordinul Prefectului Județului Covasna nr.52/12.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Covasna, precum și la nivelul Consiliului Județean Covasna pentru anul 2026;

-Nota justificativă detaliată nr.7666/476/03.04.2026 privind măsurile adoptate și impactul financiar, întocmită și asumată de Primarul Comunei Sita Buzăului, în calitate de ordonator principal de credite și de compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzăului;

- Hotărârea nr.20/2026 a Consiliului Local Sita Buzăului aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit pentru UAT Comuna Sita Buzăului, conform OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- art. X și art. XL, al 1 si 2 din O.U.G nr. 7/2026 pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum, și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a inităților administrativ-teritoriale;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- art.129, alin.2, lit„a",alin.3, lit„c", art.370, art.382, art.391 si art.407 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

România
Județul Covasna
Comuna Sita Buzăului
Tel/Fax: 0267373090- 0267373048
e-mail: primaria@sita-buzaului.ro
www.sita-buzaului.ro

În temeiul prevederilor art.139,alin.1 si art.196, alin.1, lit„a" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzăului, județul Covasna, după cum urmează:

a) Se aprobă desființarea functiei publice de executie vacanta de Inspector grad profesional superior din cadrul Compartimentul financiar-contabil, taxe si impozite.

Compartimentul financiar-contabil, taxe si impozite va cuprinde 5 posturi din care: 2 functii publice de executie de Inspector grad profesional superior ocupate, 1 functie publică de executie de Inspector grad profesional asistent temporar vacantă, 1 functie publica de executie de Consilier grad profesional principal ocupata si o functie publica de executie de referent grad profesional superior ocupata, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

b) Se aprobă desființarea functiei publice specifice de consilier achizitii publice grad profesional superior si a 5 posturi prevazute la punctul 4 din OUG 63/2010) din cadrul Compartimentului urbanism si achizitii publice.
Se aprobă redenumirea Compartimentului urbanism si achizitii publice în compartimentul urbanism care va cuprinde functia publica specifica de conducere de Arhitect -sef, post ocupat, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

c) Se aprobă înființarea a 2 posturi(1 post functie publica specifica de Asistent social grad profesional debutant si 1 post functie contractuala de executie de Referent I A cu studii medii) în cadrul Compartimentul Asistenta Sociala care va cuprinde 3 posturi. Funcția publică de Consilier grad profesional superior care este ocupată si cele 2 posturi înființate (1 post functie publica specifica de Asistent social grad profesional debutant si 1 post functie contractuala de executie de Referent I A cu studii medii), salarizarea se face din Capitolul Asigurari si asistenta sociala 68.02.;

d) Se aprobă redenumirea Serviciului Gospodarire comunala si transport în Serviciul Gospodarire comunala, transport si achizitii publice.
Se aprobă desfiintarea functiei contractuale de executie de Muncitor calificat I- vacantă, funcției contractuale de Muncitor necalificat I – vacantă și a 2 functii contractuale de executie de Sofer I- vacante din cadrul Serviciului Gospodarire comunala și transport.
Se aprobă înființarea functiei publice specifice de consilier achizitii publice grad profesional superior si a 5 posturi prevazute la punctul 4 din OUG 63/2010) în cadrul Serviciul Gospodarire comunala, transport si achizitii publice.
Serviciul Gospodarire comunala, transport si achizitii publice va cuprinde 13 posturi , astfel:

-1 functie contractuala de conducere sef serviciu – ocupata, salarizarea se face de la Capitolul Protectia mediului 74.02.

-1 functie publica specifica de Consilier achizitii publice grad profesional superior - vacanta, salarizarea se face de la Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02

-2 functii contactuale de executie de Muncitor calificat I – ocupate, salarizarea se va face de la Capitolul Protectia mediului 74.02.

-2 functii contractuale de executie de Sofer I- ocupate, salarizarea se va face de la Capitolul Transporturi 84.02.

-2 posturi de Sofer I – ocupate, salarizarea se face din Capitolul Invatamant 65.02.;

-5 functii contractuale de executie – vacante conform Pct. 4 din Anexa la OUG nr.63/2010., salarizarea se va face in functie de obiectul proiectului;

e) Compartimentul agricol cuprinde 1 functie publica de executie de Consilier grad profesional principal ocupata, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

f) Compartimentul Stare civila si arhiva cuprinde 1 functie publica de executie de Consilier grad profesional principal ocupata, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

g) Compartimentul juridic și resurse umane cuprinde 1 functie publica de executie de Consilier juridic grad profesional superior vacanta, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

h) Compartimentul secretariat, relatii cu publicul si protocol cuprinde 1 functie contractuala de executie cu studii medii de Referent IA ocupată, salarizarea se face din Capitolul Autoritati publice si actiuni externe 51.02.;

i) Compartimentul camin cultural cuprinde 1 functie contractuala de executie de Referent I ocupata, salarizarea se face din Capitolul Cultura recreere si religie 67.02.;

j) Compartimentul informare si promovare turistica si biblioteca cuprinde 1 functie contractuala de executie de Bibliotecar ocupata, salarizarea se face din Capitolul Cultura recreere si religie 67.02.;

k) Compartiment medicina scolara, structura cu un post de asistent medical-functie contractuala de executie ocupata, salarizarea se face din Capitolul Sanatate 66.02.

l) Compartiment asistenta persoane cu handicap structura cu 40 posturi aprobate de asistenti personali functii contractuale, salarizarea se face din Capitolul Asigurări și asistență sociala 68.02.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, conform anexelor nr.1, 2 si 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărari se însărcinează aparatul de specialitate al primarului comunei Sita Buzăului, județul Covasna.

27.05.2026

PREȘEDINTE
Ionuț-Adrian GRIJAN

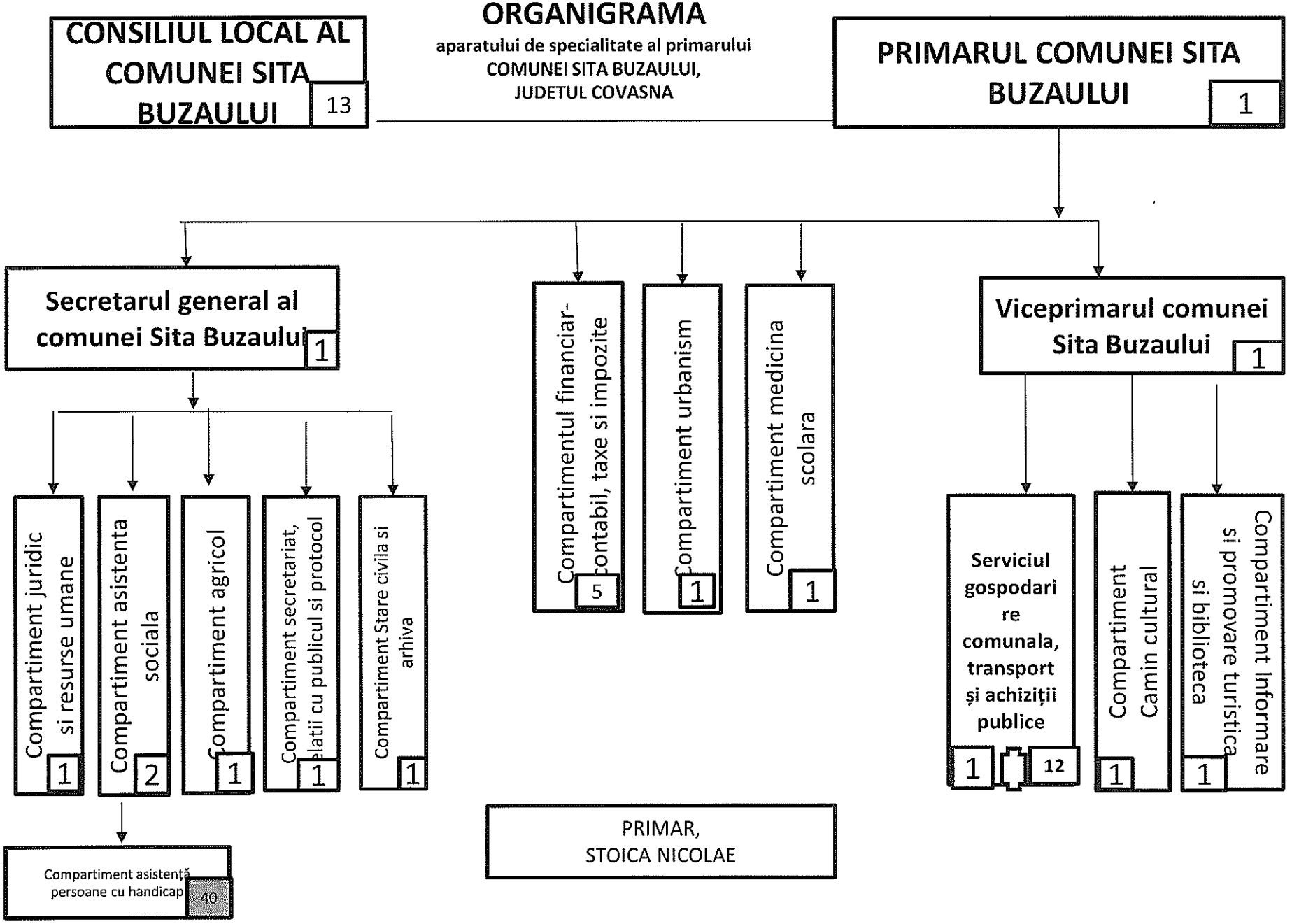
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Cecilia-Petruța STROIE

Prezenta hotărâre se difuzează astfel:
1 exemplar Instituția Prefectului județului Covasna
1 exemplar primarului comunei Sita Buzăului
1 exemplar dosar ședința consiliul local
1 exemplar se aduce la cunoștința tuturor salariaților
1 exemplar ANFP
1 exemplar pentru afișare

ANEXA NR.1 la Hotararea Consiliului Local nr. 81 / 2026

ORGANIGRAMA

aparatului de specialitate al primarului
COMUNEI SITA BUZAULUI,
JUDETUL COVASNA



PRIMAR,
STOICA NICOLAE

Anexa Nr.2 la Hotararea Consiliului Local nr. 31 2026

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Gradul profesional	CLASA	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta prof/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				de conducere specifice	de executie specifică	de executie				de conducere	de executie			
1	OCUPAT	DEMNITARI	Primar											
2	OCUPAT	DEMNITARI	Viceprimar											
3	OCUPAT	SECRETAR GENERAL UAT		secretar general al comunei			I	I	S					
4	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE				inspector	superior	I	S					
5	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE				inspector	superior	I	S					
6	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE				referent	superior	III	M					
7	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE				inspector	asistent	I	S					
8	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE				consilier	principal	I	S					
9	OCUPAT	COMPARTIMENT URBANISM		arhitect-sef al comunei			I	I	S					
10	OCUPAT	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA				consilier	superior	I	S					
11	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA			asistent social		debutant	I	S					
12	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA									Referent	IA	M	
13	OCUPAT	COMPARTIMENT AGRICOL				consilier	principal	I	S					
14	OCUPAT	COMPARTIMENT STARE CIVILA SI ARHIVA				consilier	principal	I	S					
15	VACANT	COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE				consilier juridic	superior	I	S					
16	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE								sef serviciu		I	S	
17	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE			consilier achizitii publice		superior	I	S					
18	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									muncitor calificat	I	M/G	
19	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									muncitor calificat	I	M/G	
20	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									sofer	I	M/G	
21	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									sofer	I	M/G	
22	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									sofer	I	M/G	pct. 5 anexa la OUG nr.63/2010
23	OCUPAT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									sofer	I	M/G	pct. 5 anexa la OUG nr.63/2010
24	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									consilier	IA	S	pct. 4 anexa la OUG nr.63/2010
25	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									consilier	I	S	pct. 4 anexa la OUG nr.63/2010
26	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									consilier	debutant	S	pct.4 anexa la OUG nr.63/2010
27	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									referent	IA	M	pct. 4 anexa la OUG nr.63/2010
28	VACANT	SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE									referent	debutant	M	pct. 4 anexa la OUG nr.63/2010
29	OCUPAT	COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL									referent	I	M	
30	OCUPAT	COMPARTIMENT SECRETARIAT,RELATII CU PUBLICUL SI PROTOCOL									referent	IA	M	
31	OCUPAT	COMPARTIMENT INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA SI BIBLIOTECA									bibliotecar	gradul II	S	
32	OCUPAT	COMPARTIMENT MEDICINA SCOLARA									ASISTENT MEDICAL	asistent medical	PL	Ordin nr.438/4629/2021

Funcția — Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	2	0	2
Nr. total de funcții publice de execuție	7	4	11
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	7	1	8
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	19	5	24
posturi prevazute de Ordinul nr.438/4629/2021 privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos	1	0	1
nr. posturi de soferi pentru deservirea microbuzelor scolare, potrivit pct.5 din anexa la OUG nr.63/2010	2	0	2
nr.posturi adăugate pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe	0	5	5
TOTAL POSTURI	22	10	32

NOTĂ: - Asistenți personali ai perosnelor cu handicap : 40 posturi aprobate

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

PRIMAR,
STOICA NICOLAE

ANEXA nr.3 LA HCL NR. 31 /2026

REGULAMENT

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzaului si aprobarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare și funcționare

CAP: I:DISPOZITII GENERALE

- Primaria comunei Sita Buzaului este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al comunei Sita Buzaului si dispozitiile primarului comunei Sita Buzaului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

– Primarul indeplineste o functie de demnitate publica.

- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.

- Primăria comunei Sita Buzaului funcţionează în sediul situat în localitatea Sita Buzaului, nr.222, jud. Covasna, cod postal 527155.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SITA BUZAULUI

- Primăria comunei Sita Buzaului este structurată pe 1 serviciu, 10 compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea angajaţii (funcţionari publici şi salariaţi cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT-ului, seful de serviciu potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

– In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare si de control.

–Conducerea si controlului aparatului de specialitate sunt asigutare de primar. Atributiile primarului sunt cele prevazute la art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Viceprimarul exercita atributiile prevazute de art.152, alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

– Secretarul general al UAT-ului indeplineste, in conditiile legii, atributiile prevazute la art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinarile date de consiliul local si de primar.

CAPITOLUL III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzaului

– Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sita Buzaului este structurat dupa cum urmeaza:

- **Primarul**
  - **Viceprimarul**
    - **Serviciul gospodarire comunala, transport și achiziții publice**
    - **Compartiment Camin cultural**
    - **Compartiment Informare, promovare turistica si Biblioteca**
  - **Secretarul general al comunei**
    - **Compartiment agricol**
    - **Compartiment juridic si resurse umane**
    - **Compartiment asistenta sociala**
    - **Compartiment stare civila si arhiva**
    - **Compartiment secretariat, relatii cu publicul si protocol**
  - **Compartiment financiar-contabil, taxe si impozite**
  - **Compartiment urbanism si achizitii publice**
  - **Compartiment medicina scolara**

Atributii si responsabilitati comune personalului cu functia de conducere

Secretarul general al UAT-ului si seful de serviciu au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati, in functie de specificul structurilor pe care le conduc si in functie de limitele de competenta din fisa postului.

- conduc, coordoneaza, organizeaza, controleaza si raspund de activitatea structurilor pe care le coordoneaza;
- stabilesc obiective specific si indicatori de performanta ale serviciului/biroului/compartimentului
- elaboreaza/revizuiesc fisele de post si evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea lor;
- formuleaza propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare si functionare;
- raspund pentru aducerea la cunostinta intregului personal din subordine a Regulamentului de Organizare si Functionare si a tuturor masurilor/deciziilor conducerii Primariei Sita buzaului, care au implicatii asupra personalului din subordine;
- repartizeaza structurilor functionale din subordine corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordoneaza;
- raspund de solutionarea curenta a problemelor, verifica si semneaza lucrarile structurii pe care o coordoneaza;
- stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local, care vizeaza domeniile de activitate ale structurilr pe care le coordoneaza;
- urmaresc respectarea normelor de conduit si disciplina de catre intreg personalul aflat in subordine;

- propune spre aprobare primarului, in conditiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din serviciul, biroul sau compartimentul aflate in subordine si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora, in conditiile legii;
- aproba cererile de concedii de odihna pentru personalul din subordine;
- redistribuie sarcinile personalului aflat in subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participari la cursuri de instruire, conferinte ;
- colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri, raspunzand cu prmptitudine la solicitarile acestora;
- propun initierea de catre primar a proiectelor de hotarari ce intra in sfera de competent a structurii pe care o coordoneaza, intocmeste rapartele de specialitate pentru proiectele de hotarari propuse, sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului local proiectele propuse, dezbatere in sedintele consiliului local si raspunde interpelarilor consilierilor locali, in timpul sedintei sau in scris, pana la urmatarea sedinta de consiliu local;
- intocmesc sau, dupa caz, isi insusesc prin semnatura, rapartele de specialitate la proiectele de otarari propuse de alte compartimente dar pentru care punerea in aplicare a cestora necesita exercitarea unor atributii din aria lor de competenta;
- asigura si raspund de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- propun achizitii de produse/lucrari/servicii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate si intocmsc notele de fundamentare din care sa reiasa nevoile la nivel de structura pe care o conduce
- intocmesc referatele de necesitate, precum si toate documentele necesare pentru intocmirea programului Anual al achizitiilor Publice si demararea unei procedure de achizitie publica;
- asigura intocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor operationale de Sistem de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmareste intreg personalul din subordine sa le cunoasca sis a le respecte;
- asigura intocmirea/elaborarea si actualizarea registrului Riscurilor si a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care coordoneaza
- desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei, in care a fost desemnat;
- raspunde de accesarea si utilizarea zilnica a mail-ului de serviciu;
- indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de catre primar, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile structurii pe care o coordoneza;
- in cazul in care un functionar public de conducere este in concediu medical, suspendat din functie sau, dupa caz de absenta nejustificata, nu are inlocuitor desemnat prin fisa postului, primarul stabileste persoana care preia atributiile pe duraata absentei din institutie.

Atributii si responsabilitati comune personalului de executie

-raspunde de accesarea si utilizarea zilnica a mail-ului de serviciu;
-se informeaza cu privire la modificarile si completarile actelor normative incidente in activitatea structurii in care isi desfasoara activitatea, precum si a oricaror aparitii normative specific activitatii acestora;

-arhiveaza, potrivit legislatiei in vigoare , documentele produse si /sau primite de compartiment;
-respecta normele de conduit profesionala;
-raspunde de exercitarea atributiilor stabilite prin fisa postului;
-colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structure din cadrul primariei, raspunzand cu prmptitudine la solicitarile acestora;
-intocmeste, actualizeaza si asigura implementarea Procedurilor Operationale/de Sistem, dupa caz, in cadrul compartimentului;
-intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial, in cadrul compartimentului;
-raspunde pentru documentele intocmite;
-desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei, in care a fost desemnat;
-utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului, aparatura mijloacele tehnice din dotare
-efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
-indeplineste orice alte atributii date de catre superiorii ierarhici sau de catre primar, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile compartimentului din care fac parte;

III. 1: PRIMARUL

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- **atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;**
  a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
  b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
  c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

- **atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;**
  a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

- **atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;**

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

- **atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;**

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor privind administrarea domeniului public si privat al comunei precum si gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

- **alte atribuţii stabilite prin lege**

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii.Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual.Acestea devin executorii numai dupa ce sunt

aduse la cunostinta publica sau dup ace au fost communicate persoanelor interesate, dupa caz, in conditiile legii.

Primarul, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii (dispozitii, certificate de urbanism, autorizatii de construire ,desfiintare, avize, etc.) , intocmirea si semnarea actelor preparatorii care fundamenteaza din punct de vedere ethnic si al legalitatii emiterea actelor administrative respective (rapoarte,referate, note de fundamentare, etc.), precum si semnarea anterioara a unor acte administrative de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajeaza raspunderea administrativa, civila si penala, dupa caz, a semnaturilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specific stabilite prin lege si prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

1.1.VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercita o functie de demnitate publica, este subordonat primarului, si in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, sitautie in care exercita in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia.

Atributiile viceprimarului:

- Indeplineste atributiile primarului in conditiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si orice alte atributii dispuse de catre acesta prin dispozitie de delegare de competente ;
- Indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al prrimarului comunei Sita Buzaului ;
- Raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actelor normative repe care le coordoneaza;
- referitoare la activitatile specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor ;
- sustine audiente in probleme specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor, conform dispozitiilor date de primar;
- prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informari privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;
- indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local;

1.1.1. SERVICIUL GOSPODARIRE COMUNALA, TRANSPORT ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

- **ÎN DOMENIUL DESERVIRII DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL COMUNEI**

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul serviciului are in principal urmatoarele atributii:
- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii, lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,lucrari de pregatire ,interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure, etc.);
- captarea si distrubutia apei;
- colectarea si evacuarea apelor pluviale;
-colectarea si tratarea altor reziduuri;
-executarea lucrarilor de racordare la reteaua de apa potabila sau de canalizare (sapaturi manuale, sapaturi mecanice, montarea aparatelor de contorizare a apei potabile si apei menajere);
- lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal,lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice, alimentare cu apa, canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;
- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare defunctionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatație agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

IN DOMENIUL TRANSPORTULUI

- tine evidenta echipamentelor, utilajelor si capacitatilor de tranport, a politelor de asigurare, a reviziilor, si a inspectiilor tehnice periodice, precum si utilizarii si repararii acestora;
- evalueaza lucrari solicitate, calculeaza tarife, realizeaza devize estimative;
- preda/preia pe baza de proces verbal catre/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;

-urmareste realizarea documentatiei de utilizare, verificare si reparatii;
-primeste propunerile de reparatii echipamente, utilaje si capacitati de transport;
-intocmeste necesarul de materiale pentru punerea in opera a reparatiilor aprobate;
-asigura reparatiile necesare prin mijloace prin mijloace proprii si sau propune achizitii de piese/ si sau contractarea de servicii de specialitate;
-verifica si asigura incadrarea in consumurile normate de carburant;
- tine evidenta, urmareste executia si gestioneaza contractele de inchiriere capacitatii de transport si utilaje, dupa caz;
-intocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale si piese de schimb si raspunde de gestionarea efecienta a cestora luand masuri pentru incadrarea in consumurile aprobate;
-realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;
-intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
-realizeaza orice activitate sau sarcina ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului sau.
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Sita Buzaului;
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.

IN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE

Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică consta în:

- intocmirea programului anual al achizitiilor
- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative
- intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
- - Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

1.1.2.COMPARTIMENTUL CAMIN CULTURAL

Atribuţiile compartimentului cultură sunt următoarele:

- Elaborează şi propune spre aprobare direcţiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Sita Buzaului.
- Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Sita Buzaului şi alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- Propune organizarea, după caz, pregateste desfăşurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învăţământului, sportului şi al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
- Propune implementarea unor metode de stimulare şi premiere a persoanelor sau entităţilor cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învăţământ;
- Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituţii de gen, după caz;
- Propune şi/sau participă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură, învăţământ la schimburi de experienta
- Participă la schimburi de experienţă în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- Colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei şi coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- Înfiinteaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei;
- Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
- Elaborează, în colaborare cu alte entităţii specializate, şi pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosuri etc.) necesare promovării localităţii;
- Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei şi propune realizarea de parteneriate;
- -. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
- Organizeaza activităţile de protocol;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Sita Buzaului
- Explorarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare ;
- Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri)

- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumemtelor si componentelor artistice de importanta istorica si culturala cuprinse in listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanta locala ;
- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta ;
- Conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal ;
- Organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale intercomunale, judetene si nationale ;
- Stimularea creativitatii si talentului ;
- Participarea la editarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului ;
- Participarea la organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarire taraneasca ;
- Sa elaboreze proiecte si /sau programme cultural –artistice si sa pregateasca implementarea lor ;
- Sa asigure derularea fiecarea etape in conformitate cu graficul prestabilit, avand in vedere satisfacerea cerintelor beneficiarilor ;
- Sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse in grafic ;
- Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Sita Buzaului;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

1.1.3.COMPARTIMENT INFORMARE, PROMOVARE TURISTICA SI BIBLIOTECA
Atributiile postului

- Să pună la dispoziţie servicii şi sisteme de informaţii cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă ;
- să ţină cataloage ale publicaţiilor din bibliotecă ;
- să ţină întregistrările de documente cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului ;
- să stabilesacă sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii ;
- să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorilor ;
- să împrumute cărţi cititorilor, pe bază de fişe de împrumut ;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- să ţină evidenţa globală , prin registrul de mişcare a fondurilor ;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrirea bibliografică internaţională, standardizată a cărţilor curente ;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- să ajute cititorii în alegerea cărţilor cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii şi ordine strict alfabetică ;
- să participe la diferite activităţi culturale de pe raza comunei ;
- să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat şi nerambursat la timp ;
- să îndeplinească şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririre de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea ;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;

- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate ;
- să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documnetele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje.
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

1.2. SECRETARUL GENERAL al UAT-ului

Atributiile secretarului general sunt urmatoarele:

- asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative;
- asigura stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului;
- asigura continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora;
- indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului;
- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local ;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local ;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local ;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se afla in conflict de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- asigura respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- -este ofiter de stare civila;
- asigura gestionarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
- este secretarul comisiei locale de fond funciar;
- semneaza certificatele de urbanism;
- acceseaza si opereaza in registrul electoral;
- face parte din comisia pentru probleme de aparare din cadrul Primariei Sita Buzaului;
- verifica documentatiile prezentate si emite acorduri/autorizatii/avize de functionare comerciala pentru activitati de comert desfasurate in spatii comerciale sip e domeniul public/privat, in baza actelor normative in vigoare;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, si de primar .

1.2.1.COMPARTIMENTUL AGRICOL

Personalul îndeplineşte următoarele atribuţii:
- răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie şi păstrarea registrelor agricole, precum şi de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activităţile agricole;
- întocmeşte şi transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole;
- aduce la cunoştinţa secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului general al comunei Sita Buzaului;
- efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren;
- verifica în teren cele declarate de solicitanţii atestatelor de producător şi tine evidenţa certificatelor eliberate într-un registru special.
- eliberează adeverinţe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condiţiile legii;
- emite adeverinte, din care sa rezulte, potrivit evidentelor detinute, ca terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, conform legilor cadastrului si publicitatii imobiliare;
- furnizeaza date privind regimul juridic al imobilelor catre persoanele fizice/juridice interesate, institutii ale autoritatii centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul primariei;
- informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor;
- culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze ;
- ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole ;
- asigură consultanţa pentru îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor naturale;
- îndrumă şi sprijină activitatea de creştere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creştere a animalelor;
-îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea primelor de produs, precum şi în sensul cunoaşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli;
- contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

- ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al Primăriei - Comuna Sita Buzaului şi asigură actualizarea acestuia;
- ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei Sita Buzaului;
- aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic,conform legislatiei in vigoare,obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Sita Buzaului pentru declaratia terenurilor,animalelor,etc,in registrul agricol
- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea şi funcţia deţinută, stabilite de şefii ierarhici
  -completează si eliberează Atestatul de producător agricol şi Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege;
  -verifica existenta in teren a produselor si produşilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător
- Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform legilor in vigoare;
- Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda;
-intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
- Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Sita Buzaului;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

1.2.2.COMPARTIMENT JURIDIC ŞI RESURSE UMANE

ÎN DOMENIUL JURIDIC

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sita Buzaului, întâmpinărilor şi a altor acte procesuale adresate instanţelor judecătoreşti în cauzele în care autoritatile administratiei publice locale sunt parti litigante;
- Apararea drepturilor si intereselor legitime ale autoritatilor administratiei publice locale (Consiliul Local al comunei Sita Buzaului, Comunei Sita Buzaului si Primarului comunei Sita Buzaului) si reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmarire penala şi a altor organe cu atributii jurisdicţionale;
- Exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti ce privesc unitatea administrativ teritoriala si autoritatile administratiei publice locale;
-Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului şi de dispoziţii ale Primarului comunei Sita Buzaului specifice domeniului de activitate, precum şi intocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
-Intocmirea proiectelor contractelor de achizitii publice, contractelor de concesiune de lucrări publice şi contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- Vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii in care comuna Sita Buzaului este parte contractanta;
- Organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

- Alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziţii ale Primarului comunei Sita Buzaului ;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

- **ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE**

-Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului;
-Acordă asistenţă compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului privind întocmirea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului, întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare şi funcţionare ce se supun spre aprobare consiliului local;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate şi asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de muncă, stabilirea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea în clase şi grade profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale;
- Transmite raportări catre Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici ;
- Asigură completarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituţiei ;
- Asigură asistenţa de specialitate pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului în vederea întocmirii şi actualizării fişelor de post pentru personalul din subordine, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionează fişele de post pentru întreg personalul ;
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz şi gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului;
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce priveşte : funcţia, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare ;

- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaţilor întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salariat;
- Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Sita Buzaului;

1.2.3.COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistenţă socială îndeplineşte următoarele atribuţii:

In domeniul asistentei si protectiei sociale:

- -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;
- -implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
- -identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;
- -primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
- -verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii,declaratiei pe proprie raspundere,fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- -efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
- -intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
- -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
- -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
- -tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
- -introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social;
- -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
- -intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social,ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJIPS Covasna;
- -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;

- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea,modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- -asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
- -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- -arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

In domeniul protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:

- -solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,republicata;
- -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
- -tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,efectueaza inregistrari in registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic precum si operatiunile in cartile de munca ale acestora;
- -intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
- -tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
- -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intr-un grad de handicap ;
- -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJIPS Covasna;
- -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform legilor in vigoare, efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGASPC Covasna;
- -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara ;
- -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu",sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
- -intocmeste documentatia pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
- -efectueaza anchete sociale pentru:
  -instituirea plasamentului;
  -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;

-evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
-reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
-intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
-monitorizarea implementarii planului de servicii;
-inregistrarea tardiva a nasterii;
-abandon minor;
-situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
-sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
-evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor

- implicarea si implementarea proiectelor sociale;

-intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Covasna;

- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;

- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap

- consiliere informationala privind managmentul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;

- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum si ONG-urile care se ocupa de protectia persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;

- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;

- supravegheaza intocmirea contractele individuale de munca ale asistentilor personali;

- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;

- raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

- referate de situatii, rapoarte de monitorizare- intocmire, redactare, expediere;

- activitate de autoritate tutelara.

Protectia persoanelor adulte

Cu privire la protectia persoanelor adulte se asigura in mod periodic de faptul ca se vor aduce la indeplinire urmatoarele atributii:

- completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacitaţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru depăşirea, cu forţe proprii, a situaţiei de dificultate, după epuizarea măsurilor prevazute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea libera a opiniei;

- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate in vederea prvenirii institutionalizarii acestora;

- elaborarea proiectelor socio-educative si realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor persoanelor asistate, activitati de informare si prevenire;

- verifică şi reevaluează bianual şi de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o masură de asistenţă socială într-o institutie, în vederea mentinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- efectueaza anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;

- asigurarea de programe cu privire la prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute prin lege.

In cadrul Protecţiei copilului are urmatoarele atributii:

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati în centrele de plasament;

- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protectie;

- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii (si pentru minorii aflati în institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Sita Buzaului);

- întocmeste anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divort;

- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătoresti sau de alte institutii sau autoritãti, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;

- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;

- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protectie socială conform legii;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei si curatelei;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislatiei familiei;

- intocmeste si pastreaza la zi evidenta a minorilor aflati în dificultate precum hotărârile comisiei judetene pentru protectia copilului.

In domeniul alocatii de tip familial, stimulente, incalzire locuinta.

- Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea,suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJIPS Covasna;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJIPS Covasna;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilot publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in strainatate,legislatie privind drepturile omului si copilului,educatie publica in problematici precum discriminarea,abandon scolar,consum stupefiante,alcool,etc.
- intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

1.2.4.COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI ARHIVA

Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicare a sigiliului şi parafei;

Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondată unitatea administrativ-teritorială;

Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are in pastrare actul de căsătorie sau pe raza careia se află ultima locuință comună a soților, inregistrează cererile de divorț pe cale administrativă in Registrul intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora.

Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat fostilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Întocmirea şi eliberarea , la cererea cetățenilor, a Anexei nr.24 reprezentând sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale,

Comunică sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situatia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu

Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Atributii arhiva:

-indeplineste atributii de arhivar si raspunde de starea documentelor aflate in arhiva

-intocmeste si actualizeaza Nomenclatorul arhivistic

-efectueaza lucrari privind selectionarea fondului arhivistic

-tine evidenta inventarelor cu termen de pastrare permanent si expirabil

-tine evidenta proceselor-verbale de predare-preluare documente la compartimentul arhiva

-intocmeste si completeaza registrul de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice

-intocmeste si completeaza registrul de depozit

-intocmeste lucrarile necesare in vederea analizarii de catre comisia de selectionare a dosarelor cu termen de pastrare expirat si care vor fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare

- inainteaza Biroului Judetean al Arhivelor Nationale, inventarele dosarelor cu termen de pastrare expirat, procesul-verbal al comisiei de selectionare precum si inventarele documentelor create in perioada pentru care s-a efectuat selectionarea, in vederea confirmarii lucrarii selectionate

-cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii adeverintelor, copiilor

-asigura eliberarea de copii de pe actele si documentele detinute in arhiva primariei

-centralizeaza proiectele de nomenclator pentru documentele specific, le inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare si confirmare

-difuzeaza la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic dupa aprobarea si confirmarea acestuia , in vederea aplicarii;

-asigura pastrarea, conservarea si integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu si cele aflate in subordinea Consiliului local

- tine corespondenta cu Arhivele Nationale

- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului;

- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziţii ale primarului comunei Sita Buzaului

-implementeaza prevederile referitoare la declaratiile de avere si de interese

1.2.5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL SI PROTOCOL

a) Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare are următoarele atribuţii specifice:

a) realizează documentaţia şi se preocupă de comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public.

b) publică şi actualizează anual raportul informativ care va cuprinde informaţiile arătate mai sus.

c) asigură în termen legal comunicarea informaţiilor de interes public solicitate în Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

b. Cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare are următoarele atribuţii specifice:

a) se îngrijeşte, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de dispozitii ale primarului comunei Sita Buzaului, judetul Covasna si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sita Buzaului, judetul Covasna, cu caracter normativ şi în termen legal, de publicarea un anunţ referitor la aceasta acţiune în site-ul propriu, de afişarea lui la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, de transmiterea acestuia către mass-media centrală sau locală, după caz, precum şi de transmiterea proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

b) primeşte, prin persoana desemnată în condiţiile legii ca responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

c) comunică, în condiţiile legii, proiectele de dispozitii ale primarului comunei Sita Buzaului, judetul Covasna si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sita Buzaului, judetul Covasna cu caracter normativ spre analiză şi avizare autorităţilor publice;

d) se îngrijeşte în condiţiile legii de organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
e) întocmeşte şi asigură publicarea raportului anual privind transparenţa decizională, în condiţiile legii.

c. Cu privire la organizarea activităţii de relaţii publice, respectiv, de primire a cetăţenilor în audienţă la primar, viceprimar si secretar general, are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;
b) organizarea sistemului de evidenţă, urmărirea circuitului corespondenţei specifice acestei activităţi şi prezintă periodic (săptămânal, lunar) formularea de informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia conducerii ;
c) studierea naturii problemelor pentru care se solicită audienţe şi stabilirea programului acestora cu avizul primarului;
d) prezentarea periodică de informări despre natura problemelor ridicate de instituţiile şi cetăţenii care se adresează institutiei;
e) prezentarea către conducere a problemelor rezultate din memorii şi audienţe care necesită controale la faţa locului;
f) stabilirea de relaţii de colaborare cu compartimentele similare a instututiilor publice din judeţ;
g) asigurarea funcţionării eficiente a legăturilor institutiei cu cetăţenii şi cu celelalte instituţii centrale şi locale, atât în planul dialogului dintre acestea, cât şi în cel al promovării iniţiativei legislative;
h) realizarea de contacte permanente cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi schimbul informaţional permanent în vederea realizării competenţelor instituţiei;
i) colaborarea cu celelalte compartimente ale instituţiei pentru iniţierea schimbului informaţional şi a campaniilor de informare a cetăţenilor pe teme de interes public;
j) punerea la dispoziţia cetăţenilor materiale de informare şi popularizare: pliante, ghiduri, afişe, anunţuri, fluturaşi, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid şi eficient la informaţie ;
k) realizarea unei baze de date şi a unui punct de informare şi documentare cu legile şi actele normative specifice administraţiei publice precum şi cu dispozitiile si hotararile ce se iau la nivelul comunei Sita Buzaului;

d. În domeniul soluţionării petiţiilor are următoarele atribuţii specifice:

a) primeşte, înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expedierea răspunsurilor către petiţionari;
b) înaintează petiţiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora şi pe baza rezoluţiei primarului si secretarului general, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; .
c) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiţionar făcându-se numai de către Compartimentul Secretariat, Relaţii publice, si protocol,
d) asigura clasarea şi arhivarea petiţiilor;
e) transmite petiţiile greşit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, cu înştiintarea petiţionarul despre aceasta;
f) realizează procedura de clasare a petiţiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
g) conexează petiţiile prin care se sesizează aceeaşi problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite;
h) clasează la numărul iniţial petiţiile noi, de la acelaşi petiţionar ori de la o autoritate sau instituţie publică greşit sesizată făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiţionar adresează aceleaşi petiţii, sesizând aceeaşi problemă;
i) întocmeşte semestrial un raport privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi îl prezintă conducerii instituţiei pentru analiză şi aprobare.

e. Cu privire la organizarea activităţii de secretariat, are următoarele atribuţii specifice:
a) primirea corespondenţei interne şi externe prin circuitul intern, poşta militară, poşta civilă, curieri, fax, e-mail etc.;
b) clasificarea şi ordonarea corespondenţei, trierea prin catalogarea subiectului corespondenţei în raport cu atribuţiile pe compartimente;
c) înregistrarea corespondenţei în registrele de intrare-ieşire a corespondenţei ordinare;
d) clasificarea înregistrării corespondenţei din punctul de vedere al sursei de proveniență-internă, externă;
e) repartizarea corespondenţei conform dispoziţiilor rezolutive ale şefilor;
f) expedierea corespondenţei.

f. Cu privire la unele atributii in domeniul asistentei sociale, are următoarele atribuţii:

-Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata, cu modificările si completările ulterioare;
-Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPIS Covasna;
-efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;
- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătoresti sau de alte institutii sau autoritãti, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protectie socială conform legii;
-intocmeste caracterizari solicitate de politie, instante judecătoresti sau de alte institutii sau autoritãti;
- raspunde de aplicarea OUG nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum şi unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările si completările ulterioare;
-raspunde de aplicarea OUG nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizaţi care beneficiază de sprijin educaţional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum şi unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările si completările ulterioare;

g. este persoană responsabilă cu completarea şi transmiterea datelor în Registrul general de evidenţă a salariaţilor- REGES-ONLINE.

1.3.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE

- **ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE**

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta in principal in urmatoarele:
- acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;
- efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;
- angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se ocupă de implementarea şi utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti şi înregistrează diferenţele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- verifică toate documentele justificative legate de operaţiunile economico-financiare şi pe baza lor întocmeşte notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plaţilor de casa şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
- asigură organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; efectuează plăţi din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite;
- urmăreşte lichidarea soldurilor conturilor de debitori şi creditori, în acest scop, întocmind corespondenta şi formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
- raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
-propune si urmareste planificarea platilor pentru contractele aflate in derulare la nivelul primariei;
-urmareste aplicarea hotararilor consiliului local referitoare la administrarea domeniului public si privat al comunei;
-exercita controlul financiar preventiv proprieu asupra proiectelor de operatiuni ale ordonatorului de credite, , in conformitate cu decizia interna de numire;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportinitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;

-asigura conditiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficienta, efinacitate, economicitate si regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fonduri publice;
-analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
-elaboreaza normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primariei Sita Buzaului, tinand cont de legislatia aplicabila;
-asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
-asigura, conform legilor si normativelor in vigoare, respectarea disciplinei financiare de catre toate compartimentele si categoriile de personal cu raspunderi in gestionarea si administrarea banului public;
-urmareste sa preintampine incalcarea dispoziiilor legale in vigoare si producerea de pagube exercitand controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care continoperatiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice si a patrimoniului public;
-introduce si actualizeaza bugetul aprobat in ALOP si FOREXEBUG;
-atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
asigura, conform legilor si normativelor in vigoare, intocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasari, cursuri si delegatii;
-prezinta Camerei de Conturi situatiile si documentele solicitate , cu ocazia controalelor tematice realizate;
-elaboreaza/actualizeaza proceduri scrise de lucru, operationale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
- asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- intocmeste statele de salarii pentru personalul propriu si asistentii personali ai persoanelor cu handicap,
Calculeaza indemnizatiile concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca, sarcina si lehuzie;
Tine evidenta cererilor de recuperare in urma efectuarii orelor peste programul normal de lucru, precum si a concediilor fara plata;
-calculeaza indemnizatia consilierilor, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentele de plata a cheltuielilor de personal ;
- intocmeste si depune declaratiile privind constituirea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale ;
-intocmeste centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei ;
-intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei ;
-intocmeste adeverinte pentru salariatii institutiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinte pentru medicul de familie, spital, pentru banca, etc ;
-elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei si a altor cheltuieli initiate de serviciu ;
-gestioneaza declaratiile pe propria raspundere a salariatilor privind deducerile personale ;
- tine evidenta valabilitatii contractelor de inchiriere si concesionare precum si a sumelor incasate in urma intocmirii facturilor pentru acestea.
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere, a documentelor si a actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta platilor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale ;

- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiilesau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
- Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Sita Buzaului;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziţii ale primarului comunei Sita Buzaului.

- **ÎN DOMENIUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE**

Activitatea personalului în domeniul impozite şi taxe locale consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Sita Buzaului potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:
- constată, controlează, urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale; evidenţiază în programul informatic pe care-şi desfăşoară activitatea încasările şi debitele contribuabililor; evidenţiază zilnic, pe baza de documente, încasările şi plăţile efectuate, evidenţe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;
- verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;
- întocmeşte matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; întocmeşte şi urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;
- îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;
- urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
- întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea in debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;
- asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .
- gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată

1.4.COMPARTIMENT URBANISM

Personalul angajat in cadrul Compartimentului urbanism îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Verifică pe teren situaţiile construcţiilor conform autorizaţiilor de construcţie/demolare ;
- Verifică şi analizează conţinutul documentaţiilor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire, redactează şi prezintă spre semnare certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, desfiinţare,
- Participă la recepţiile obiectivelor de pe raza comunei Sita Buzaului ;
- Întocmeşte şi eliberează, la solicitarea cetăţenilor, adeverinţe privind înscrierea în evidenţele de carte funciară ;
- Verifică cererile şi documentaţiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie, demolare şi răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverinţelor etc. ;
- Urmăreşte respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ şi face propuneri de îmbunătăţire a acestora,
- Urmăreşte realizarea lucrărilor la locuinţele în curs de execuţie ;
- Verifică permanent în teren starea construcţiilor aparţinând Primăriei comunei Sita Buzaului şi propune, după caz, lucrările de reparaţii ce se impun ;
- Efectuează permanent acţiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizaţiilor de construcţie/demolare şi a proiectelor tehnice;
- Întocmeşte situaţii statistice specifice ;
- Propune măsuri pentru întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, împrejmuirilor, spaţiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor şi mijloacelor de transport, a reţelei de canalizare, termoficare, staţiei de epurare în concordanţă cu PUG ;
- Întocmeşte referate de constare a abaterilor care constituie contravenţii la legea privind autorizarea construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelore şi le transmite şefului ierarhic superior ;
-. Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenţie şi face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizaţie sau încălcarea acesteia în baza dispoziţiei Primarului
- Întocmeşte, împreună cu personalul cu atribuţii privind taxele şi impozite locale, referate şi documentaţii pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi juridice care execută lucrări de construcţii fără autorizaţii de construire ;
- Are atribuţii pe linie de control intern conform legilor in vigoare ;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;
- Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Sita Buzaului;
- intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice,culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
-tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Sita Buzaului, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
-participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Sita Buzaului;

- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurariiplanurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru comuna Sita Buzaului;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;

1.5.COMPARTIMENT MEDICINA SCOLARA

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului unităţii şi directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în unităţi de învăţământ).

b) Semnalează medicului unităţii şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

- **2. Gestionarea circuitelor funcţionale**

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unităţii de învăţământ şi/sau reprezentanţii Direcţiei de Sănătate Publică judeţene asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic.

4. Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

- **5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective**

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

- **5.3. Triaj epidemiologie**

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

- **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

d) Consemnează în fişele medicale ale preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

f) Participă în consiliile profesorale ale şcolilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

- **7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădiniţe şi şcoli, care urmează să fie înscrişi în altă treaptă de învăţământ.

b) Execută activităţi de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar.

- **9. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

- **10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.

b) Efectuează tratamente curente preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

- **11. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinţii, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

g) Efectuează activitate de educaţie pentru sănătate reproductivă.

- **12. Educaţie medicală continuă**

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

- **13. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2. din Ordinul 438/30.03.2021.

- îndeplineste şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei ;
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririre de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea ;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate ;
- păstreaza secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;

- păstreaza confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documnetele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje.
- Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziţii ale Primarului comunei Sita Buzaului ;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

CAPITOLUL.IV:SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând 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.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA SITA BUZAULUI (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.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Sita Buzaului este elaborat în conformitate cu prevederile legale;

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul 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 generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Sita Buzaului sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi 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.
- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Sita Buzaului, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.
Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Sita Buzaului privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile opreraţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITORUL V:ATRIBUTIILE PRIMARIEI CA OPERATOR DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Primăria Comunei Sita Buzăului este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt *operatori asociaţi*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuţiile operatorului:
1. desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2.cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea şi destinaţia datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic,aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3.identifică acţiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);
c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impuse la art. 12 – 14 dinRegulament;
d)să verifice existenţa clauzelor contractuale și să asigureactualizarea obligaţiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidenţialitatea și protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;
e)să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5.aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);
6.efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecţiei datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborareaprocedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind:scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia,evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul (UE) 679/2016 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat", dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22 din Regulamentul (UE) 679/2016 fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18.asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

1. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.
2. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/67, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.
3. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:
a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VI:DISPOZITII FINALE ŞI TRANZITORII

- Funcţionarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.
- Evaluarea activităţii se face conform prevederilor legale in vigoare.
- Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriilor.
- Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.
- Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.
- Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.
- Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.
- Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.
- Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.
- Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a pune la dispoziţia cetăţenilor, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
- Compartimentele Primăriei au obligaţia de a organiza programe de lucru cu persoane fizice şi juridice.
- **Toţi salariaţii Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.**
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.
- Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.
– Încălcarea conduitei funcţionarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.
- Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.
- În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competenţe, în condiţiile legii.
- Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia Primarului şi a celor care o reprezintă;

Abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- La numire, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici din cadrul Primăriei comunei Sita Buzaului sunt obligaţi să prezinte conducerii, declaraţia de avere;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice.

PRIMAR,
Nicolae STOICA