

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL COZIENI

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei
Cozieni

Consiliul local al comunei Cozien, judetul Buzau, întrunit în sesiune ordinară;
Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Cozien prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Cozien;

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art. 155, art. 157, art. 158, art. 243, art. 244, și ale Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 4 lit. b) și art. 7 și următoarele din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.– Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Cozien, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Primarul comunei Cozien prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3.– Secretarul general al comunei Cozien va asigura transmiterea prezentei hotărâri autoritatilor și persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Moise Ionut Lurentiu



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
Bădiceanu Cristinel

Cozieni, 30.04.2025

Nr. 24

Hotararea a fost adoptata cu 7 voturi pentru, voturi impotriva si 3 abtineri.

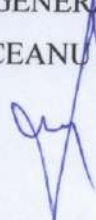
ANEXA LA H.C.L. NR. 24 DIN 30.04.2025

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
COZIENI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MOISE IONUȚ LAURENȚIU



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BĂDICEANU CRISTINEL



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE –

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Cozieni a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției–Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al Comunei Cozieni.

ART. 3 Comuna Cozieni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

ART. 14 Denumirea instituției: Primăria Comunei Cozieni, Județul Buzău.

ART. 15 Sediul: Sat Cozieni, Comuna Cozieni, Str. Principală, nr. 99, județul Buzău, cod 127210, telefon: 0238750943, fax 0238750943.

I. Primarul Comunei Cozieni

ART. 16 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

ART. 17 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, respectiv secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 18 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

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

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

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

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

III. Secretarul General al Comunei Cozieni

ART. 21 Unitatea administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART. 22 Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

ART. 23 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

ART. 24 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

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

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

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

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

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

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

Sesizarea prevăzută la **alin. (3)** cuprinde:

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART. 28 Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului și secretarului, se face de către primarul comunei, în condițiile legii.

Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului comunei.

ART. 29 Personalul din cadrul compartimentelor funcționale răspunde în fața primarului, viceprimarului și secretarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

ART. 30 Atât funcționarii publici ai primăriei, cât și personalul contractual sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003, actualizată-Codului Muncii, precum și altor legi specifice.

ART. 31 Pentru realizarea obiectivelor specifice administrației publice locale, Primăria Comunei Cozieni dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat pe compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 32 Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe nivele, respectiv: Viceprimar, Secretar, și compartimente funcționale.

ART. 33 Aparatul propriu al Primăriei Cozieni se compune din următoarele structuri funcționale:

a) Compartimente subordonate primarului:

1. Compartiment juridic
2. Compartiment achiziții publice;
3. Compartiment asistență medicală comunitară;
4. Compartiment financiar-contabil;
5. Compartiment dezvoltare locală;
6. Compartiment pază și protecție;
7. Compartiment gospodărire comunală;
8. Compartiment SVSU.

Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate;

h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

i) Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție;

j) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

k) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;

l) Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

m) Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

n) Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

o) Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

p) Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;

q) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

r) Asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

2. Relațiile funcționale ale primăriei

Funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, colaborează prin șefii de compartimente sub

ART. 41 Referatele și alte documente ce urmeză să fie supuse dezbaterii în plenumul Consiliului Local, semnate de către persoanele competente și aprobate de către primar, vor fi depuse la compartimentul aparatului propriu al Consiliului Local, cu cel puțin 3 zile înainte de ținerea ședinței respective, în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

ART. 42 Actele emise de Primăria Comunei Cozieni vor fi vizate, pentru legalitate, de către secretarul comunei, semnate de primar și întocmite de către personalul de execuție.

ART. 43 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, pot elibera copii de pe înregistrări și documente aflate în arhiva Primăriei, de pe alte documente primare existente și la care au acces prin fișa postului doar cu aprobarea conducătorului instituției sau a înlocuitorului acestuia, în speță primarul Comunei.

ART. 44 Copiile xerox, sau altfel de copii, vor fi semnate pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comunei sau de către înlocuitorul acestuia, precum și de către alți salariați, conform prevederilor legale expres prevăzute.

ART. 45 Eliberarea de documente, de copii de pe acestea, semnarea actelor, cu încălcarea dispoziției date, va atrage după sine repercursiuni disciplinare sau de altă natură.

ART. 46 Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar și contrasemnată de secretar.

ART. 47 (1) Săptămânal, în ziua de luni sau vineri de la orele 10.00, se țin ședințe de lucru cu salariații, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbate problemele prioritare de realizat din partea acestora.

(2) Primarul va putea să dispună funcționarilor și personalului contractual din cadrul aparatului său să întocmească rapoarte de activitate zilnice prin care să prezinte activitatea desfășurată de aceștia, în baza acestor rapoarte realizându-se/completându-se fișele de post.

ART. 48 Funcționarii publici de execuție: Persoana de la compartimentul resurse umane, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte. Salariatul care pleacă definitiv din instituție este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acesteia, persoanei de la compartimentul resurse umane. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

ART. 51 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

ART. 52 Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei se face prin responsabilii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

ART. 53 Compartimentele de specialitate prezintă la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 54 Compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

1. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

ART. 55 În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune:

1. Îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
3. Îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
6. Organizează și rezolvă lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
7. Rezolvarea și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, în termenul legal de 30 de zile.

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

26. Personalul aparatului propriu al Primăriei Comunei Cozieni răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.

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

ART. 56 Programul de lucru:

(1) Programul de lucru al salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este de 40 de ore pe săptămână astfel:

- de la 8,00 la 16,30 de luni până joi;
- de la 8,00 la 14,00 în ziua de vineri.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 13–14.

(4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

2. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE:

A . COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI:

ART. 57 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL:

Atribuții financiar–contabile:

- organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
- asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și cetățenilor Comunei;
- asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

- întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru primărie și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru șomaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- ține evidența delegațiilor, precum și ale deplasărilor în țară și străinătate;
- pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plată, centralizatoare, liste pentru bănci);
- întocmește corespondența cu băncile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- întocmește rapoartele statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii pe activități, lunare, semestriale și anuale;
- completează declarațiile privind veniturile fiscale, conform prevederilor legale;
- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în Consiliul Local;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea Consiliului Local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- împreună cu Compartimentul Resurse Umane, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează ordinele de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salarii și a contractelor de garanție încheiate în baza legii;

Atribuții taxe și impozite:

- asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;

- gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, transmite documentele de adjudecare a procedurilor către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;
- constituie dosarul achiziției publice; evidența achizițiilor;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
- urmărește activitatea diriginților de șantier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea de către diriginții de șantier a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- asigură participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic contractele de achiziție publică și urmărește respectarea termenelor contractuale;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și de conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;

-preia de la compartimentele de resort documentele necesare susținerii cauzelor și, după caz, solicită acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;

-soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de comuna Cozieni, verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;

-informează primarul comunei Cozieni cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care comuna Cozieni a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;

-transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;

-solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

B. Consiliere juridică

-acordă sprijin juridic Compartimentului agricol, urbanism și amenajarea teritoriului, desemnat la întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

-întocmește referate către conducătorul instituției cu constatări și propuneri de măsuri când constată că drepturile administrației publice nu pot fi valorificate ori i se impun obligații prin hotărâri judecătorești datorită îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii atribuțiilor compartimentelor ori salariaților din aparatul propriu și serviciile subordonate Consiliului Local;

-întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii;

-asigură implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;

-asigură implementarea în cadrul Primăriei Comunei Cozieni a prevederilor Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre;

-conlucrează cu direcțiile, serviciile și birourile aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică; soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului de specialitate.

ART. 60 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuții:

- identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistența din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu Compartimentul asistență socială din primărie și din alte structuri;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit și aduce la cunoștință primarului în mod operativ, orice aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- îndeplinește funcția de fochist pe timp de iarnă;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primar.

ART. 63 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Atribuții:

- asigură condițiile de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei Comunei Cozieni;
- răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor, precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;

- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunostință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei;
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;

ART. 64 COMPARTIMENT SVSU

Atribuții:

- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- se preocupă de participarea personalului serviciului la cursurile de atestare;
- planifică și conduce personal activitatea de pregătire și evaluare a personalului serviciului;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurare a exercițiilor practice și teoretice;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului la participarea pentru intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- execută instructajele în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind normele de tehnică a securității muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- organizează activitatea de prevenire;
- verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe parcursul intervențiilor;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de PSI, precum și a documentelor cerute de instituțiile superioare;

-îndeplinește și alte dispoziții stabilite de primar și viceprimar sub rezerva legalității, precum cele necuprinse în fișa postului, dar prevăzute în legislația din domeniu.

B. COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL

ART. 65 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și 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 mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite 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;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Buzău;

-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 mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;

-sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

ART. 66 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții:

-întocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a primăriei pe care o propune spre aprobare Consiliului Local;

-efectuează lucrările necesare privind evidența și mișcarea personalului, conform prevederilor legale (dispoziții și referate privind numirea, transferarea, detașarea, delegarea, promovarea în funcția publică, mutarea temporară/definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz), pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

-în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

-organizează examenele și concursurile pentru încadrare și promovare în muncă privind funcționarii publici, asigurând secretariatul acestora;

-gestionează evidența fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, pe compartimente, în condițiile impuse de lege;

-ține evidența, urmărește și verifică modul de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul tuturor compartimentelor, la termenele și în condițiile impuse de lege;

-întocmește, actualizează și transmite către A.N.F.P., în sistem electronic, conform HG nr. 533/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit Statului nominal de funcții (portalul de management al funcțiilor publice);

- propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații Primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
- ține evidența și confirmă stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, operează înscrierile și schimbările din activitatea profesională a acestora;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul primăriei;
- organizează, împreună cu comisia de atestare, examenele de atestare pe post pentru funcționarii care ocupă funcții de conducere;
- organizează depunerea jurământului de credință de către cei încadrați în funcții publice;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale personalului și funcționarilor publici și asigură transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele;
- elaborează anual planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului angajat în serviciile publice și ține evidența participării la aceste cursuri;
- elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice și asigură procedura de obținere a avizului A.N.F.P. și aprobarea în Consiliul Local;
- întocmește/eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- întocmește/eliberează adeverințe de vechime pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- întocmește/eliberează adeverințe care atestă calitatea de asigurat în sistemul public de sănătate pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- întocmește/redactează referate și dispoziții privind încadrarea, suspendarea, lichidarea asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație;
- întocmește adeverințe de venit/vechime–arhivă;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către primar.

ART. 67 COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții în domeniul agricol:

- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- soluționează corespondența repartizată;
- primește și soluționează dosarele privind Legea nr. 17/2014 privind înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- sprijină persoanele care solicită identificarea nr. de CF și numere topografice;
- este membru și participă la lucrările comisiei de fond funciar;

Atribuții în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:

- verifică în teren și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de desființare și autorizații de construire;
- calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire conform prevederilor în vigoare;
- verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de desființare sau construire, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al Comunei Cozieni și a altor documentații specifice de urbanism, dacă este cazul;
- organizează, coordonează și inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire autorizate;
- efectuează inspecții în etapele de execuție a construcțiilor privind respectarea prevederilor legale;
- constată abaterile de la prevederile legale și sesizează primarul pentru dispunerea măsurilor de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege;
- calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire și se preocupă de încasarea acestora, conform legislației în materie;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale privind realizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspekția în Construcții Buzău;

- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la AJPIS Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Buzău pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Buzău anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/stimulentului;

- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorului, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte și atrage donații de la cititori;
- susține îmbogățirea patrimoniului cultural al comunei, întreținerea, originalitatea, buna păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- realizează relații cu asociații, fundații educaționale de copii și tineret, socio-culturale non-profit în vederea participării la acțiuni comune;
- participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza informațiile de interes public din cadrul compartimentului.

În principal, următoarele documente sunt de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- Hotărârile Consiliului Local;
- Componența Consiliului Local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;
- Hotărârile Consiliului Local cu caracter normativ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Situațiile financiare anuale și trimestriale;
- Planul anual al achizițiilor publice;
- Lista obiectivelor de investiții;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei, a căror publicitate este prevăzută de Legea nr. 58/1998;

ART. 71 LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE/ GESTIONATE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;
- Hotărârile Consiliului Local;
- Componența Consiliului Local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei ;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională, instructaje, participarea la conferințe și seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local. Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către persoana din cadrul compartimentului de resurse umane, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație. Dispoziția primarului privind aprobarea regulamentului de formare profesională a salariaților se aduce la cunoștință acestora.

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Primăriei Comunei Cozieni.

CAPITOLUL IV

ART. 73 DISPOZIȚII FINALE

1. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.
2. În baza prezentului regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.
3. Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului Local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.
4. În unele ocazii deosebite—alegeri, adunări publice, referendum etc.—personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.