

ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar :
0234/331030, mail : primaria_casin@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.2
DIN 29.01.2025

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau***

Consiliul local al comunei Casin, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din data de 29.01.2025 la care participa un numar de 13 consilieri locali din cei 13 in functie, luand in dezbatere;

- referatul de aprobare nr.424/21.01.2025 al primarului comunei Casin;
- raportul de specialitate nr. 425/21.01.2025 al secretarului general al comunei;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica,juridica,apararea ordinii si linistii publice ,a drepturilor cetatenilor;
- HCL nr.1 din 29.01.2025 privind modificarea si completarea Statului de Functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, judetul Bacau;
- prevederile art.129 alin. (3) lit.(c), art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se comunica Instituției Prefectului-Județul Bacau în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Casin, personalului din aparatul de specialitate al primarului , și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

Presedinte de sedinta,
Oproiu Silviu

Contrasemneaza,
Secretarul General al comunei,
Popescu Monica - Florinela

Prezenta hotarare a fost adoptata cu 13 voturi “pentru”, 0 voturi “impotriva”, 0 ”abtineri”.

REGULAMENT
de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei
Casin, județul Bacau

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 Primăria comunei Casin este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Casin și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2 Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Casin, precum și secretarul general al comunei.

Art.3 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.4 Primarul, în calitate 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.5 Aparatul de specialitate al primarului comunei Casin este structurat pe compartimente functionale.

Art.6 (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.7 Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care 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 acestuia.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a apararului de specialitate al primarului comunei Casin

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului comunei Casin este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Secretar general al comunei;
- b) Compartiment asistenta sociala;
- c) Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
- d) Compartimentul buget, contabilitate, venituri;
- e) Compartiment stare civila;
- f) Compartimentul tehnic (urbanism) investitii si achizitii publice ;
- g) Compartiment agricol;
- h) Compartiment juridic si resurse umane;
- i) Politia Locala;
- j) Compartiment deservire;
- k) Cultura si Arhiva;
- l) Cabinet Primar;

Art.9 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc **relații de autoritate** (ierarhice, funcționale), **de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.**

Art.10 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

Art.11 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.12 Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Casin sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

Art.13 Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar.

Art.14 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general al comunei, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

Art.15 Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, 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.

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.16 Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește 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;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Secțiunea 2

Personalul de execuție

Art.17 Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

Secțiunea 3

Atribuții și responsabilități ale compartimentelor funcționale

Art.18 – Secretar general al comunei :

În relația cu consiliul local :

- Comunica consilierilor locali ale caror mandate au fost validate data și ora sedinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local;
- Păstrează dosarul de constituire a consiliului local;
- Primește ordinul privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local de la prefect; și îl aduce la cunoștința publică;
- Primește ordinul prefectului care cuprinde situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților;
- Primește de la supleanți documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.114 alin.3 cu cel puțin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin.2 sau 3, după caz, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru care eliberează o confirmare de primire;
- Transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul acestui termen, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele

prevazute la art.114 alin.2 sau, dupa caz, invalidarea supleantilor care nu au depus aceste documente;

- Transmite judecatoriei documentele doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la art.114 alin.2 lit.a-d cu cel putin 7 zile inainte de implinirea termenului prevazut la alin.2 sau 3, dupa caz;
- Primeste confirmarile calitatii de membru al partidului politic sau organizatiei cetatenilor apartinand minoritatilor nationale a candidatilor declarati alesi si a supleantilor;
- Transmite de indata confirmarile primite judecatoriei in vederea validarii mandatelor consilierilor locali declarati alesi, in conditiile art.114, sau a validarii mandatelor supleantilor, in conditiile art.119 sau 122 din codul administrativ;
- Primeste de la supleanti documentele doveditoare prevazute la art.114 alin.2 lit.a-d cu cel putin 5 zile inainte de implinirea termenului de 10 zile 9 in timpul mandatului consiliului local);
- Instiinteaza consilierul local validat pentru a depune juramantul in fata consiliului local in termen de 15 zile de validarea mandatului ;
- Transmite prefectului, sub semnatura, evidenta consilierilor locali la convocarile pentru sedintele care nu s-au putut desfasura din lipsa cvorumului, in termen de 3 zile de la data convocarii. Evidenta transmisa prefectului precizeaza si situatiile in care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de incetare de drept a mandatului prevazut la art.204 alin.2 lit.e din codul administrativ.
- Este informat cu privire la data si locul sedintei comisiei de specialitate;
- Primeste de la presedintele comisiei de specialitate in termen rezonabil, pana la finalul fiecărei luni calendaristice, prezenta si procesele-verbale ale fiecărei sedinte ale comisiei de specialitate;
- Aduce la cunostinta locuitorilor comunei proiectul ordinii de zi, prin mass-media, prin afisare pe pagina de internet sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Acorda sprijin la elaborarea proiectelor de hotarari initiale de consilierii locali sau de cetateni;
- Impreuna cu primarul, nominalizeaza compartimentele de resort si comisia de specialitate carora li se transmit proiectele de hotarari ale consiliului local, precum si celelalte documente ;
- Primeste de la comisia de specialitate avizul comisiei, cel mai tarziu in ziua sedintei pe care il transmite consilierilor locali si catre initiatori;
- Asigura indeplinirea conditiilor de la art.136 alin.8 din codul administrativ (fiecare proiect de hotarare trebuie sa fie insotit de referatul de aprobare al primarului, rapoartele compartimentelor de resort, avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, alte documente) si aduce la cunostinta consiliului local cazul neindeplinirii acestora inainte de adoptarea ordinii de zi;
- Este instiintat de consilierul care nu poate lua parte la sedinta;

- La începutul fiecărei sedințe, supune spre aprobare procesul-verbal al sedinței anterioare
- Împreună cu președintele de sedință își asumă, prin semnatura, responsabilitatea veridicității celor consemnate în procesul-verbal al sedinței;
- În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al sedinței, afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a primăriei, o copie a procesului-verbal al sedinței;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- Nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală și, în următoarea sedință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al sedinței;
- Anunță consilierul local cu privire la faptul că se află în conflict de interese, îl consemnează în procesul-verbal al sedinței ;
- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile în care consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum. Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al comunei rezolvă problemele curente ale comunei cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- Întocmește referatul constatator la încetarea mandatului înainte de expirarea duratei normale a mandatului, pe care îl semnează împreună cu primarul pentru adoptarea hotărârii consiliului local de constatare a acestui fapt;
- Afișează hotărârea instanței în termen de 2 zile de la comunicare, cu privire la încetarea înainte de expirarea duratei normale a mandatului contestată de consilierul local;
- Primește hotărârea de la tribunal prin care s-a contestat validarea alegerii primarului și o aduce la cunoștința publică;
- Consemnează punctul de vedere al primarului exprimat în ședințele consiliului local;
- În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, întocmește un referat, semnat și împreună cu actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului, îl trimite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului de primar;
- Demisia primarului este consemnată în prima ședință a consiliului local;
- Comunică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, prefectului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Comunică primarului, în scris, hotărârile consiliului local;
- Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

- Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în [anexa nr. 1](#) la codul administrativ ;
- Aduce la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Comunica hotărârile și dispozițiile cu caracter individual în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Primește demisia consilierului local;
- După depunerea jurământului, înmaneaza legitimitatia primarului;
- După alegerea viceprimarului, ii inmaneaza legitimitatia;
- contrasemneaza proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului si hotararile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ (conflict de interese); 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- 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) (dizolvarea consiliului local), secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Alte atribuții :

a) Secretarul general al comunei, îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

- coordonează compartimentele de stare civilă, asistență socială și agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă
- semnează Anexa 24 – Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- coordonează și soluționează cazurile ce presupun activitatea din domeniul autorității tutelare și a protecției copilului, răspunzând pentru anchetele efectuate necesare în diferite situații și necesare diferitelor instituții;

- întocmește împreună cu comisia de selecționare a arhivei, nomenclatorul arhivistic care, va fi trimis de către persoana care se ocupă de arhivă, la Arhivele Naționale pentru avizare;
- anual, organizează selecția documentelor din arhivă;
- rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin, în absența primarului și viceprimarului;
- este secretarul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar,
- transmite celor interesați și aduce la cunoștință publică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- ține evidența dosarelor profesionale ale fiecărui funcționar public și personal contractual;
- acordă calificativele anuale funcționarilor publici din subordine pe baza criteriilor de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- este persoana de legătură între Agenția Națională a Funcționarilor Publici și instituție;
- face parte din comisia de disciplină și/sau comisia paritară din cadrul primăriei;
- face parte din comisia de concurs pentru recrutarea sau promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează petițiile conform O.G nr.27/2002 care reglementează această activitate;
- actualizează , conform prevederilor legale, listele electorale și participă la organizarea oricăror alegeri;
- operează mențiunile în Registrul electronic electoral ;
- răspunde de păstrarea listelor electorale;
- face parte din Comisia pentru probleme de apărare a comunei, conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare;
- face parte din categoria persoanelor care au acces la documentele clasificate și a structurii de securitate cu atribuții în implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate ;
- conform H.G. nr.338/2002 pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare, este desemnat responsabil cu evidența militară la locul de muncă;
- face parte din Comitetul local și a centrului operativ pentru Situații de Urgență;

- face parte din Comisia de cercetare și evaluare a pagubelor produse în situații de urgență/dezastre;
- face parte din Unitatea Locală de Sprijin pentru combaterea bolilor majore la animale;
- Operează în REVISAL toate operațiunile privitoare la contractele de munca ale angajaților din primăriei ;
- urmărește aplicarea legii nr.161/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- Intocmeste Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;
- Intocmeste Fisele de post la solicitarea primarului si la modificarile legislative;
- Face parte din echipele de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau fonduri externe rambursabile , precum si pentru implementarea proiectelor finantate prin Mecanismul de redresare si rezilienta;
- Respecta procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local si de primar.

Art.19 - Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii principale :

Asistenta si protectie sociala :

1. Asigura consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acestuia in ceea ce priveste optiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare;
2. Asigura consilierea persoanei care solicita angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, in ceea ce priveste conditiile de angajare precum si actele necesare intocmirii dosarului de angajare;
3. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane ;
4. Intocmeste anchetele sociale ,ori de cate ori este nevoie si urmareste modificarile intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;
5. Efectueaza periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav care au angajat asistent personal, in vederea monitorizarii situatiei acestora, monitorizarii activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, intocmind rapoarte de vizite, rapoarte de monitorizare, alte documente specifice, dupa caz ;
6. Intocmeste raportul semestrial cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu handicap pentru a fi prezentat in Consiliul local ; Asigura instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, o data la doi ani ;
7. Responsabil cu activitatea de prevenire a separarii copilului de familie, cu atributii in introducerea si actualizarea datelor si informatiilor in Observatorul Copilului ;
8. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor informatii ;
9. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de

protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;

10. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;

11. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;

12. Propune exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, de către autoritatea tutelară ;

13. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;

14. Identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere, ; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra instituțiilor speciale etc ;

15. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal ;

16. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delictiv ;

17. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități ;

18. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului ;

19. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;

20. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare ;

21. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte, identifică nevoile și resursele acesteia ;

22. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;

23. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele adulte cu probleme psihosociale ;

24. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și da relații în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte la aceste drepturi ;

25. Organizează și răspunde de plasarea persoanei adulte într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) ;

26. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana adultă, precum și respectarea drepturilor acesteia ;

27. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență ;

28. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ;

29. Este responsabil cu POAD – persoane cu handicap ;

30. Răspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

31. Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu ;

32. Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu ; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului ;

33. Respectă și aplică prevederile Codului administrativ cu privire la funcția publică deținută ;

34. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;

35. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare ;

36. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
37. Respectă normele de conduită profesională;
38. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
39. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
40. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
41. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
42. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
43. Tine evidența comunicărilor și a corespondenței proprii;
44. Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
45. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
46. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Casin, județul Bacău;
47. Îndeplinește orice alte însărcinări date de secretarul general și primarul comunei potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Ajutoare sociale :

1. Duce la îndeplinire măsurile date în cadrul rapoartelor de audit desfășurate în perioada 2020-2023;
2. Efectuează lucrările de arhivare a documentelor proprii create ;
3. Tine evidența persoanelor fără locuință, care traiesc în adăposturi improvizate cu destinație de locuințe și nu îndeplinesc exigentele minime pentru locuință și în colaborare cu poliția , iau măsuri pentru identificarea acestor persoane ;
4. Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia pe care le verifică să fie completate corespunzător, la acordarea ajutorului social ;
5. Cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, se înregistrează într-un registru special ;
6. Solicită adeverința din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social , în cazul în care nu are domiciliul sau reședința pe raza comunei Casin ;
7. Verifică componenta familiei după actele de identitate, actele de stare civilă și alte documente cu privire la componenta familiei ;
8. Solicită adeverința că este în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă și că nu au refuzat un loc de muncă ;
9. Întocmește pentru fiecare solicitant, o documentație distinctă conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și face propuneri de acordare/neacordare ;
10. Calculează orele de muncă pe care trebuie să le efectueze lunar persoana majoră beneficiară a ajutorului social, în funcție de cuantumul ajutorului social și verifică pe baza de acte doveditoare incapacitatea de muncă a persoanei în cauză;
11. Solicită de la persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social și care nu realizează venituri din salarii sau alte activități, adeverința de la agenția teritorială de muncă , conform legii ;
12. Face propuneri de modificare a cuantumului ajutorului social , pe baza declarației pe proprie

- raspundere in cazul in care se modifica numarul membrilor familiei sau a veniturilor.
13. Face propuneri de suspendare, incetare sau reluarea platii a ajutorului social in cazurile prevazute de lege ;
 14. Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta la solicitarea scrisa a unui membru al familiei sau a unei persoane singure si face propuneri in acest sens;
 15. Primeste cererile , declaratiile pe propria raspundere a familiilor si persoanelor singure , documentele doveditoare privind componenta familiei si a veniturilor realizate de membrii acesteia sau de persoana singura care solicita acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni, combustibili petrolieri pentru toata perioada sezonului si face propuneri de acordare/neacordare;
 16. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatia de stat , dosarele pentru acordarea indemnizatiei de cresterea copilului pana la 2 ani si dosarele pentru stimulentele de insertie ;
 17. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatiile de sustinere ;
 18. Intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii dispozitiei primarului de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocatia de sustinere a familiei ;
 19. Este responsabila cu implementarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, a HG nr.15/2016, precum si cu gestionarea tichetelor sociale
 20. Raspunde de aplicarea OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor ;
 21. Se conformeaza oricaror modificari legislative si aplica legile ulterioare
 22. Este responsabil cu POAD (VMI, ASF si carduri educationale)
 23. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
 24. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
 25. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
 26. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
 27. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
 28. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
 29. Respectă normele de conduită profesională;
 30. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 31. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
 32. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
 33. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 34. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
 35. Îndeplinește orice alte insarcinari date de sefii ierarhici potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

Art.20 - Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta are următoarele atribuții principale:

- 1.Este sef direct al personalului voluntar din cadrul SVSU ;
- 2.Locul de munca se desfasoara la birou pentru activitati de planificare, organizare, coordonare, indrumare si control in sectorul de competenta ;
- 3.Programul de lucru este de 8 ore/zilnic/conform programului personalului din primarie. Programul de lucru este determinat si de actiunile de interventie in cazul situatiilor de urgenta si/sau dezastrelor, atunci cand se impune acesta ;
- 4.Face deplasari curente la 8-10 zile/luna pentru activitati de indrumare, coordonare si control ;
- 5.Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- 6.Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- 7.Participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
- 8.Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc ;
- 9.Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor precum si a populatiei ;
- 10.Organizeaza pregatirea personalului propriu ;
- 11.Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora ;
- 12.Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
- 13.Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele ;
- 14.Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
- 15.Constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta ;
- 16.Asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate ;
- 17.Intocmeste, verifica si actualizeaza documentele in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile, situatiilor de urgenta si dezastrelor ;
- 18.Face propuneri pentru alocarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru posibilitatea de asigurare a functionarii serviciului ;
- 19.Face parte din diverse comisii , prin dispozitia primarului ;
- 20.Solutioneaza petitiile date spre rezolvare ;.
- 21.Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta ;
- 22.Indeplineste functia de agent de inundatii, inspector Protectie Civila
23. planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; ,planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
24. asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
25. conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
26. studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Casin pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de

aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

27. propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Casin măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

28. asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

29. gestionează bunurile materiale de protecție civilă;

30. întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;

31. întreținerea circuitelor de impulsionează sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

32. răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

33. asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;

34. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

35. întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Casin;

36. pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

37. organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;

38. organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

39. asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

40. asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.

41. realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

42. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;

43. întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;

44. asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

45. centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;

46. organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

47. urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

48. asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;

49. verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

50. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

51. Respectă normele de conduită profesională;

52. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

53. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

54. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

55. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;

56. desfășoară activitate în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;

57. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

58. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;

59. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

60. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

61. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului;

62. Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

Art.21 – Compartimentul buget, contabilitate, venituri are următoarele atribuții principale :

Cheltuieli :

1. Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, lista de investiții, anexa la proiectul de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;

2. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuieli;

3. Exerciți ALOP zilnic ;

4. avizează CFP deschiderile de credite lunare către Trezorerie;

5. Face raportări lunare, trimestriale și anuale către Ministerul Finanțelor Publice - Sistemul Național de Raportare (FOREXE);

6. Face rezervări de credite și recepții în FOREXE;

7. Întocmește lunar situația datoriei publice, a bilanțului contabil și a plăților restante ;

8. Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificând documentele însoțitoare;

9. Întocmește dări de seama trimestriale și anuale;

10. Participă la încheierea contractelor și semnează alături de ordonatorul principal de credite , contracte cu diverși furnizori pentru procurarea materialelor și prestărilor de servicii;

11. Răspunde de ordonarea, inventarierea, selecționarea, îndosărirea și păstrarea arhivei în compartimentul contabilitate (cheltuieli);

12. Face parte din comisia specială de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

13. Redactează documentele aparținând și emise în sectorul de activitate;

14. Întocmește situația statistică privind fondul de salarizare și numărul de persoane;

15. Întocmește situația lunară privind fondul de asigurare pentru sănătate și contribuția de asigurări sociale;

16. Întocmește statele de plată pentru personalul instituției conform pontajului prezentat de persoana împuternicită de primar a-l întocmi ;

17. Raspunde de efectuarea platilor in limita creditelor bugetare, la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local, transferuri, credite externe, fonduri nerambursabile, etc;
18. Intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheluielilor de personal;
19. Intocmeste ordinele de plata;
20. Confirma soldurile lunare ale bugetului local;
21. Semneaza alaturi de ordonatorul principal de credite ordinele de plata emise de casierie pentru Trezorerie;
22. Are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de primarul comunei si potrivit prevederilor legale, lucrarile repartizate;
23. Face parte din Grupul de lucru care implementeaza metodologia de evaluare a riscurilor de coruptie in cadrul Primariei comunei Casin si isi indeplineste atributiile ca membru al acestui grup;
24. Intocmeste corespondenta proprie;
25. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
26. Respecta prevederile Codului administrativ si Regulamentul Intern;
27. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial;
28. Este raspunzator de secretul profesional in legatura cu documentele cu care vine in contact, asigurand respect si fidelitate fata de institutie prin pastrarea secretului de serviciu ;
29. Se informeaza zilnic cu privire la modificarile legislative din domeniul de activitate si asigura punerea lor in aplicare;
30. Respecta normele de conduita profesionala;
31. Raspunde de indeplinirea in termen legal a atributiilor stabilite prin fisă postului;
32. Raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fişei postului si a atributiilor delegate;
33. Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul primăriei, raspunzand cu promptitudine solicitarilor;
34. Intocmeste rapoarte de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
35. desfăşoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituţiei, conform desemnărilor;
36. utilizează cu responsabilitate, si numai in interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
37. tine evidenta comunicărilor si a corespondenţei;
38. efectuează deplasări in interesul serviciului, la instituţiile cu care colaborează;
39. reprezintă si angajează structura organizatorică numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducerea instituţiei.
40. Are obligaţia respectării Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului ;
41. Face parte din echipele de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau fonduri externe rambursabile , precum si pentru implementarea proiectelor finantate prin Mecanismul de redresare si rezilienta si are urmatoarele atributii principale:
 - a) Implementarea si gestionarea proiectelor in functie de evolutia etapelor de implementare a acestora, conform prevederilor legale;
 - b) Respectarea principiilor de gestionare eficienta a fondurilor alocate si in limita bugetului aprobat cu aceasta destinatie;
 - c) Studiarea si aplicarea tuturor actelor normative in vigoare ce au legatura cu implementarea proiectelor;
 - d) Monitorizarea proiectelor - identificarea si evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni in legatura cu implementarea proiectului;
 - e) Solutionarea problemelor aparute in activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediaza dispute, contestatii, litigii ce pot apare;
 - f) Intocmirea documentelor de plata si a platilor aferente;
 - g) Verifica eligibilitatea cheltuielilor si corespondenta acestora cu bugetul aprobat cu aceasta destinatie;
 - h) Gestionarea documentelor aferente publicitatii si activitatilor de informare de tip publicitar;

- i) Asigura arhivarea si pastrarea documentelor aferente;
 - j) Alte activitati specifice legate de implementarea si gestionarea fondurilor europene.
42. Îndeplinește si alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau date de seful ierarhic potrivit competentei postului si a prevederilor legale.

Venituri :

1. Organizează, coordonează și întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectul de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
2. Urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, propune măsuri de executare când constată imposibilitatea încasărilor;
3. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;
4. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru veniturile la bugetul comunei ;
5. Face verificarea casieriei lunar ;
6. Intocmește pontajul lunar al salariatilor în baza pontajelor întocmite de șefii de compartimente : viceprimar si secretarul general al comunei;
7. Face deschideri de credite lunare catre Trezorerie;
8. Întocmește dări de seama trimestriale și anuale;
9. Participa la încheierea contractelor (ce constituie venituri la bugetul local) și semnează alături de ordonatorul principal de credite;
10. Răspunde de ordonarea, inventarierea, selecționarea, îndosărirea și păstrarea arhivei în compartimentul contabilitate;
11. Inițiază acțiuni de inventariere și înregistrare în gestiune a bunurilor și utilităților aparținând Primăriei;
12. Redacteaza documentele aparținând și emise în sectorul de activitate;
13. Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materiale si întocmește dosarul inventarierii anuale a patrimoniului institutiei;
14. Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare;
15. Face propuneri cu privire la modificarea pe trimestre a creditelor bugetare precum și virări de credite în cadrul capitolului;
16. Are obligatia de a rezolva în termenele stabilite de primarul comunei si potrivit prevederilor legale, lucrarile repartizate;
17. Face parte si este presedintele Comisiei de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activitati de protocol în exercitarea mandatului sau a functiei, îndeplinindu-si atributiile potrivit Legii nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a functiei;
18. Intocmește corespondenta proprie;
19. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
20. Respecta prevederile Codului administrativ si Regulamentul Intern;
21. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial;
22. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
23. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
24. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
25. Respectă normele de conduită profesională;
26. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
27. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
28. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
30. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
31. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
32. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
33. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
34. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
35. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului;
36. Îndeplinește și alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau date de seful ierarhic potrivit competențelor, chiar dacă nu au fost prevăzute în fișa postului.

Art.22 Compartimentul Stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. este delegat ofiter de stare civilă cu cont de utilizator și acces în SIIASC, pune în aplicare prevederile Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
2. competența ofiterului de stare civilă este materială și teritorială și întocmește acte de stare civilă numai în limita unității administrativ - teritoriale, determinată prin lege – comuna Casin;
3. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
5. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice;
6. primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
7. primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
8. primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
9. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ – teritorială;

10. primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;
11. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
12. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
13. primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
14. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
15. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
16. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
17. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 18](#); adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
18. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 19](#); certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
19. distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
20. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
21. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#);
22. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#);
23. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

24. propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
25. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
26. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
27. transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
28. în cazul identificării documentelor prevăzute la pct.26 și 27 informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
29. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
30. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
31. verifică și validează actele de stare civilă astfel : Verificarea și validarea actelor de stare civilă presupun completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I; ulterior, dacă se constată că datele asociate din actele de stare civilă validate au fost completate eronat, se procedează la îndreptarea acestora și la semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă. ;
32. primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
33. organizează și administrează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, denumit SIIEASC prin introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din SIIEASC;
34. Actualizarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. se realizează pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice ori entități private, potrivit atribuțiilor ce le revin, sau din oficiu, în situațiile prevăzute de normele metodologice. Autoritățile și instituțiile publice și entitățile private sunt:
35. **a)** structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., prin intermediul componentei informatizate a R.N.E.P.;
- b)** M.A.E., prin misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României, pentru evenimentele de stare civilă intervenite în străinătate;
- c)** instanțele judecătorești, pentru modificările intervenite în materie civilă;
- d)** I.G.P.R., prin direcțiile de specialitate, pentru înregistrarea nașterii persoanelor aflate în situații speciale, precum și pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- e)** Ministerul Public, pentru transmiterea documentelor prevăzute de lege, în vederea înregistrării decesului;
- f)** S.P.A.S., alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru înregistrarea nașterii

- persoanelor aflate în situații speciale;
- g)** A.N.C. și M.A.E., pentru persoanele care dobândesc sau pierd cetățenia română;
 - h)** notarii publici, pentru declarații și testamente în materie civilă, convenții matrimoniale și modificări în statutul civil, intervenite ca urmare a divorțului;
 - i)** medicii care profesează în cadrul unor unități sanitare publice/private, pentru transmiterea electronică a certificatelor medicale constatatoare ale nașterii și decesului, precum și a certificatelor medicale privind starea sănătății viitorilor soți.
36. Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice, rezultate din activitățile specifice stării civile, sunt prelucrate în conformitate cu prevederile [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 și ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului protecției datelor, atât de către entitățile cu atribuții în domeniul stării civile, cât și de către beneficiarii legali ai acestor date. Datele cu caracter personal pot fi valorificate prin următoarele modalități:
- a)** prin eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, a extraselor de stare civilă pentru uz extern, precum și prin formularele standard multilingve;
 - b)** prin accesarea și prin consultarea datelor și a informațiilor din S.I.I.E.A.S.C.;
 - c)** prin furnizarea, verificarea sau prin validarea unor date cu caracter personal;
 - d)** prin transmiterea documentelor care stau la baza înregistrărilor de stare civilă sau a copiilor acestora.
37. Intocmeste Anexa 24.
38. Efectueaza operatiuni in Registrul electronic electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara ;
39. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.
40. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
41. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
42. Respectă normele de conduită profesională;
43. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
44. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
45. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
46. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
47. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
48. Tine evidența comunicărilor și a corespondenței proprii;
49. Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
50. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
51. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
52. Face parte din echipa intrinstitutionala antitrafic constituita la nivelul judetului Bacau;
53. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de/la serviciu; anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasarile in interes de serviciu, in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta primarului spre aprobare;

54. Este raspunzator de secretul profesional in legatura cu documentele cu care vine in contact, asigurand respect si fidelitate fata de institutie prin pastrarea secretului de serviciu; raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a atributiilor delegate;
55. Indeplineste orice alte insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

Art.23 – Compartimentul tehnic (urbanism), investitii si achizitii publice are urmatoarele atributii principale :

Investitii si Achizitii publice :

- 1.Este persoana responsabila cu aplicarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice ;
 - 2.Intocmeste Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate si aprobate de ordonatorul de credite, in limita bugetului institutiei, in conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice urmarind ca in program sa fie cuprinse numai acele obiective pentru care sunt asigurate integral surse de finantare prin proiectul de buget anual , in conditiile legii si numai daca, in prealabil, documentatiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor au fost elaborate si aprobate potrivit dispozitiilor legale ;
 - 3.Participa la elaborarea documentatiilor de atribuire in limitele de competenta (in cazul achizitiilor directe simple) sau in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile și compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire ;
 - 4.Propune si incheie contracte de prestari servicii auxiliare de achizitii , in functie de complexitatea achizitiilor.
 - 5.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conf. prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 6.Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații . 7.Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza rapoartelor intermediare si finale si a proceselor verbale , prin semnarea contractelor de achiziție publică;
 - 8.Păstrează și arhivează contractele de achiziție publică conform legilor in vigoare .
 - 9.Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de intocmirea documentatiei de atribuire , a procedurii de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor responsabili de contract;
 10. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - 11.Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - 12.Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
 13. Participă la întocmirea rapoartelor de specialitate , in functie de raza de competenta, in vederea sprijinirii proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local;
 14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului;
 - 15.Opereaza modificari in programul anual al achizitiilor publice aprobat ori de cate ori este cazul, in conformitate cu prevederile legale si pe baza referatelor de necesitate si estimarile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului , cu asigurarea surselor de finantare ;
 17. Face parte din echipele de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau fonduri externe rambursabile , precum si pentru implementarea proiectelor finantate prin Mecanismul de redresare si rezilienta si are urmatoarele atributii princiiale:
- k) Implementarea si gestionarea proiectelor in functie de evolutia etapelor de implementare a acestora, conform prevederilor legale;

- l) Respectarea principiilor de gestionare eficienta a fondurilor alocate si in limita bugetului aprobat cu aceasta destinatie;
 - m) Studiarea si aplicarea tuturor actelor normative in vigoare ce au legatura cu implementarea proiectelor;
 - n) Monitorizarea proiectelor - identificarea si evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni in legatura cu implementarea proiectului;
 - o) Realizarea achizițiilor publice din cadrul proiectului : studii, proiectare, servicii dirigentie, lucrari, conform prevederilor legale;
 - p) Solutionarea problemelor aparute in activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediaza dispute,contestatii, litigii ce pot apare;
 - q) Intocmirea documentelor de plata si a platilor aferente;
 - r) Verifica eligibilitatea cheltuielilor si corespondenta acestora cu bugetul aprobat cu aceasta destinatie;
 - s) Gestionarea documentelor aferente publicitatii si activitatilor de informare de tip publicitar;
 - t) Intocmirea si semnarea documentelor de urbanism pentru realizarea proiectelor, conform prevederilor legale.
 - u) Asigura arhivarea si pastrarea documentelor aferente;
 - v) Alte activitati specifice legate de implementarea si gestionarea fondurilor europene.
- 18.Impreuna cu echipa de proiect urmareste realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate in mod direct in graficul de activitati aprobat, precum si a celor care deriva din obligatiile beneficiarului fata de autoritatea finantatoare conform contractului/acordului/ordinului de finantare semnat si in conformitate cu sistemul de management si control intern aplicabil.
- 19.Poate fi coordonatorul de proiect/managerul de proiect care confirma fisele de pontaj ce atesta timpul efectiv lucrat in cadrul fiecarui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate in echipa de proiect .
- 20.Pune in aplicare prevederile Legii nr.50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.10/1991 pentru realizarea proiectelor de investitii ce se executa in domeniul public si privat al comunei ;
- 21.Aduce la cunostinta primarului orice neregula constatata in activitatea desfasurata ;
- 22.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
- 23.Anunta primarul cu privire la planificarea si exercitarea dreptului privind efectuarea concediului de odihna precum si la dreptul de a obtine zile libere de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu pentru timpul lucrat in peste programul zilnic aprobat ;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
- 24.Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
- 25.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
- 26.Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial cu conditia ca acestea sa ii fie aduse la cunostinta in timp optim .
- 27.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- 28.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 29.Respectă normele de conduită profesională;
30. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 31.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
32. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
34. desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- 35.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
36. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- 37.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

38.reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

39.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

40.-Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului;

41. Face parte din Comisia pentru probleme de aparare a comunei Casin.

42.Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de primarul comunei potrivit competențelor postului și prevederilor legale în vigoare .

Urbanism :

1.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare privind construcțiile,urbanismul,domeniul public,de administrație publică locală;

2.Asigura respectarea Regulamentului local de urbanism RLU și a Planului urbanistic general - PUG și a celorlalte documentele de urbanism și amenajarea teritoriului , urmărește valabilitatea acestora și supunerea lor spre aprobare în Consiliul local;

3.Sesizează șefii ierarhici superiori cu privire la valabilitatea RLU și PUG și face demersuri pentru actualizarea lor .

4.Asigura realizarea prevederilor din documentația de urbanism și amenajarea teritoriului;

5.Asigura elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism,amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile legale în vigoare Planului Urbanistic General (PUG), a 6.Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu(PUD) ;

7.Urmărește avizarea și aprobarea documentației tehnice de urbanism,amenajarea teritoriului și investiții conform competențelor prevăzute de lege ;

8.Supune spre avizarea Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general ;

9.Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor urbanistice menționate mai sus de către Consiliul local

10.Urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice pe domeniul public și privat al Comunei Casin ,precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective ;

11.Analizează documentațiile depuse de solicitanți în vederea eliberării Certificatelor de urbanism .

12.Verifică documentațiile prevăzute de lege în certificatele de urbanism în vederea eliberării autorizațiilor de executare a construcțiilor , conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991 a autorizării lucrărilor de executare a construcțiilor și Legea 10 / 1995 a calitatii în construcții cu modificările ulterioare , și alte acte normative din domeniu;

13.Controlează respectarea disciplinei în construcții,a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;

14.Asigura urmărirea execuției lucrărilor de construire ;

15.Asigura rezolvarea cererilor cetățenilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

16.Calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizației de construire în funcție de suprafața terenului declarată de solicitant,potrivit reglementărilor legale ;

17.Intocmește autorizația de construire/desființare.

18.Verifică conținuturile planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de : teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțiunile terenului (dacă există) ;

19.Solicită avizul Consiliului Județean Bacău (arhitectului Șef) a proiectelor de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări, altele decât case de locuit, case de vacanță, anexe gospodărești, împrejurimi, branșamente utilități tehnico-edilitare ;

20.Îndeplinește funcția de agent constatat : constată și sancționează contravențiile prevăzute la art.26 alin.1, cu excepția celor de la lit.h, h1, I-k .

21. Are atribuții de control pentru faptele savarsite în UAT Casin vizând disciplina în construcții , având obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții , potrivit competențelor stabilite de lege : valabilitatea autorizațiilor de construire/ desființare , executarea lucrărilor de construcții cu respectarea autorizațiilor de construcții/desființare și a proiectelor tehnice;
22. Asigură respectarea prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații în cazul lucrărilor de construcție a caselor de locuit și case de vacanță, a anexelor gospodărești și gardurilor împrejmuitoare ale acestora, de amenajare a spațiilor comerciale de pe raza localității verificând pe teren stadiul de execuție al lucrărilor .
23. Verifică respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt emise autorizații de construire ;
24. Verifica și depistează în teren pe raza localității construcțiile definitive sau provizorii executate fără autorizații de construcție, stabilește măsurile de sancționare necesare conf. prevederilor legale și urmărește finalizarea sancțiunilor contravenționale aplicate ;
25. Verifică amplasarea construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-au realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate ;
26. Verifică trasarea construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese-verbale de trasare (amplasare) ;
27. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari ; Raspunde pentru documentatiile inregistrate, pentru cele incomplete solicita completari ;
28. Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate ;
29. Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, precum și a autorizațiilor de construire pentru lucrările proprii ale comunei și ține evidența contribuțiilor datorate către instituțiile statului ;
30. Primește spre avizare cereri privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor pentru autorizațiile de construire ;
31. Calculează taxa de regularizare a autorizației de construire și întocmește nota de regularizare privind această operațiune ;
32. Participă la recepția lucrărilor autorizate întocmind procesele –verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
33. Înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate (autorizații de construire/ demolare, certificate de urbanism ;
34. Întocmește situații cu procesele –verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor ;
35. Întocmește lunar situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău și pentru Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău ;
36. Întocmește lunar situațiile sumelor privind sumele incasate și contribuția instituției pentru instituțiile statului și depune la Compartiment Contabilitate în vederea virării lor către instituțiile respective ;
37. Întocmește răspunsuri la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de Compartimentul tehnic urbanism ;
38. Este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Casin;
39. Este membru supleant în cadrul Comisiei de Analiza Tehnică a județului Bacău, în vederea evaluării impactului asupra mediului pentru anumite proiecte publice și private ;
40. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
41. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

- 42.Face parte din Comisia pentru Probleme de Aparare a comunei Casin.
- 43.Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
- 44.Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
- 45.Este raspunzator de secretul profesional in legatura cu documentele cu care vine in contact, asigurand respect si fidelitate fata de institutie prin pastrarea secretului de serviciu ;
- 46.Se informeaza zilnic cu privire la modificarile legislative din domeniul de activitate si asigura punerea lor in aplicare;
- 47.Claseaza si arhiveaza, potrivit legislatiei in vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 48.Respecta normele de conduita profesionala;
49. Raspunde de indeplinirea in termen legal a atributiilor stabilite prin fisă postului;
- 50..Raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a atributiilor delegate;
51. Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul primăriei, raspunzand cu promptitudine solicitarilor;
52. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 53.utilizeaza cu responsabilitate, si numai in interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
54. tine evidenta comunicărilor si a corespondenței;
- 55.efectueaza deplasari in interesul serviciului, la institutiile cu care colaboreaza;
- 56.reprezinta si angajeaza structura organizatorica numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i-a fost incredintat de către conducerea institutiei.
- 57.-Are obligatia respectării Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului;
58. Indeplineste orice alte insarcinari date de sefi ierarhici potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

Art.24 - Compartimentul agricol are următoarele atribuții principale:

Registrele agricole :

1. Completeaza, inscrie datele si tine la zi registrele agricole in format pe hartie si electronic, conform prevederilor OG nr.28/2008 si a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 potrivit Ordinului comun nr.25/1382/37/1642/14.297/746/20/2020 ;
2. Completeaza, inscrie datele si tine la zi registrele agricole potrivit reglementarilor in vigoare pentru perioada 2025 – 2029 ;
3. Realizeaza in mod obligatoriu corespondenta intre pozitia din registrul agricol cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv ;
4. Centralizeaza si transmite datele catre Registrul agricol national (RAN) ;
5. Colaboreaza direct cu OCPI Bacau sau ANCP pentru preluarea datelor din registrul agricol electronic in RAN;
6. Ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, este obligatoriu a se comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort (impozite si taxe locale, urbanism, s.a.), in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii ;
7. Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, se organizeaza

evidenta centralizata pe comuna ;

8. Comunica datele centralizate pe comuna și le trimite, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.
9. Efectueaza vizite la gospodariile populatiei atat pentru completarea registrelor agricole cat si pentru verificarea sinceritatii datelor declarate de capul gospodariei;
10. Elibereaza adeverinte sau alte documente ce contin date din registrul agricol cu privire la : detinerea parcelelor agricole, a animalelor si pasarilor, atestatele de producator si eliberarea carnetelor de comercializare, adeverinte privind calitatea de producator agricol, starea materiala pentru situatii de asistenta/protectie sociala, alte informatii cuprinse in registrul agricol;
11. Toate datele din registrul agricol au caracter de interes public si trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice. Fiecare imobil situat in intravilanul localitatii se identifica, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acestuia, individualizata prin denumirea strazii si numarul administrativ, atribuit de catre autoritatile administratiei publice locale si, dupa caz, dupa numarul cadastral. Drept urmare, ia masuri pentru introducerea nomenclatorului stradal in registrul agricol;
12. Intocmeste si comunica institutiilor interesate informatii cu privire la datele cuprinse in registrul agricol;
13. Intocmeste și comunică instituțiilor interesate situațiile statistice ce privesc completarea registrelor agricole și alte date sau informații referitoare la acestea;
14. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
15. Tine evidenta terenurilor proprietatea comunei ;
16. Primeste si solutioneaza petitii si reclamatii, face masuratori in teren, schite si identifica amplasamente ;
17. Monitorizeaza culturile afectate de seceta sau inundatii si transmite datele la Directia pentru Agricultura Bacau ;
18. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
19. Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
20. Participa ca delegat din partea Primariei la constatare si evaluari de pagube in agricultura;
21. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
22. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu; in cele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
23. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor pentru documentele din compartiment;
24. Respecta normele de conduita a functionarilor publici si prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la drepturi si indatoriri;
25. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
26. Se informeaza asupra modificarilor si noilor acte normative, precum si aplicarea reglementarile legale in vigoare.
27. Indeplineste orice alte insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit

Fond funciar :

1. Raspunde de aplicarea legilor fondului funciar : intocmeste documentatiile in vederea emiterii titlurilor de proprietate, delimiteaza in teren proprietatile persoanelor indreptatite, intocmeste procesele verbale de punere in posesie, intocmeste schite privind amplasamentul suprafetelor , intocmeste fisa tehnica, referate de cercetare si referatul comisiei locale de fond funciar , inaintea documentatia pentru emiterea titlurilor de proprietate ;
2. Inmânează celor în drept titlurile de proprietate pe bază de semnătură, asumându-și responsabilitatea privind transmiterea lor către titulari si ține evidenta lor ; răspunde de exactitatea evidenței electronice a titlurilor de proprietate;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru modificarea pe cale administrativă a erorilor strecurate în titlurile de proprietate, atunci când acestea nu au fost deja transcrise la Judecătoria, și le înaintea cu Referat de cercetare și propunere de soluționare din partea Comisiei locale de fond funciar către Comisia Județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bacău;
4. Tine evidenta Hotararilor Comisiei Judetene de aplicare a fondului funciar ;
5. Duce la indeplinire Hotărârile emise de Comisia Județeană care îi privesc pe cei indreptatiti, referitor la dreptul de proprietate al acestora asupra terenurilor ;
6. Întocmește documentațiile pentru emiterea Ordinului Prefectului județului Bacău ;
7. Face parte din comisia locala si participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, în legătură cu cererile de retrocedare a proprietăților, îndrumând cetățenii să-și completeze sesizările formulate cu toate actele doveditoare necesare (acte de proprietate vechi, acte de stare civilă, certificate de moștenitor, documente de la Direcția Arhivelor Statului, etc.),
8. Pune în discuția comisiei aceste cereri, sesizările din partea deținătorilor de terenuri agricole și alte persoane fizice sau juridice, face propuneri cu privire la modul de rezolvare a acestora, întocmește și trimite comunicările cu privire la rezolvarea sesizărilor înregistrate;
9. Elibereaza documente la solicitarea instantelor judecatoresti , intocmeste documentatiile pentru rectificarea totala sau partiala a titlurilor de proprietate ;
10. Transmite situatiile cu privire la stadiul de aplicare a legilor fondului funciar ;
11. Asigură constituirea și păstrarea dosarelor de fond funciar;
12. Tine evidenta terenurilor proprietatea comunei si a rezervei comisiei locale de fond funciar;
13. Desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;;
14. Participă la întocmirea rapoartelor de specialitate , in functie de raza de competenta, in vederea sprijinirii proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local;
15. Primește si solutioneaza petitii si reclamatii, in domeniul de activitate;
16. Aduce la cunostinta primarului orice neregula constatata in activitatea desfasurata ;
17. Responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului si a Ordinului nr.311/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Lege nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului.
18. Colaboreaza la solutionarea problemelor intampinate in compartimentul agricol;
19. Participa la solutionarea situatiei juridice a terenurilor ;
20. Identifica erorile privind atribuirea dreptului de proprietate si propune solutii ;
21. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

22. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
23. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
24. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în cele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
25. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor pentru documentele create în compartiment;
26. Respecta normele de conduita a functionarilor publici si prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la drepturi si îndatoriri;
27. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;
28. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
29. Raspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului si a sarcinilor primite de la secretarul general si primarul comunei;
30. Raspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor;
31. Se informeaza zilnic cu privire la modificarile legislative din domeniul de activitate si asigura punerea lor în aplicare;
32. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
33. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
34. Tine evidența comunicărilor și a corespondenței;
35. Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează, cand este cazul;
36. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
37. Îndeplinește orice alte însărcinări date de secretarul general si primarul comunei potrivit competențelor si prevederilor legale în vigoare .

Art.25 Compartimentul juridic si resurse umane, are urmatoarele atributii principale :

1. asigura punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative, apara în fata instantelor de judecata interesele comunei ;
2. formuleaza actiuni, întâmpinări precum si orice alte cereri la instantele de judecata, pe fond precum si în cadrul cailor de atac; exercita caile de atac ;
3. pune concluzii la instantele judecatoresti, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale ;
4. tine evidenta actiunilor si hotararilor judecatoresti într-un registru special , urmarind termenele de judecata , urmareste evolutia fiecarui dosar în parte si formuleaza aparari pana la epuizarea cailor de atac;
5. raspunde pentru aparările formulate în fata instantei de judecata si a altor institutii , persoane fizice si juridice ;
6. întocmeste referate de specialitate, proiecte de hotarari;
7. asigura consultanta juridica, asistenta si reprezentarea primarului si a comunei Casin în favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
8. redacteaza contracte si negociaza clauzele legale contractuale ;
9. redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ;

10. semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emaneate de la consiliul local sau primar ;
11. in lipsa secretarului general al comunei, preia atribuțiile acestuia ;
12. rezolva cererile , petitiile si reclamatii cetatenilor repartizate de seful ierarhic in termen legal;
13. urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
14. Face parte din Comisia locala de aplicare a fondului funciar, participa la solutionarea cererilor si reprezinta in instanta interesele acesteia ;
15. potrivit Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali, pe care le trimite Agenției Naționale de Integritate, fiind responsabil cu implementarea prevederilor acestei legi ;Este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese si are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 - 38;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite **Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese**, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primit, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimite/se trimit de îndată Agenției prin intermediul e - DAI. Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

16. Tine registrele de interese și ale declarațiilor de avere, răspunzând de acestea;
17. Este consilier etic și se ocupa de întocmirea codului de conduită etică și de actualizarea acestuia potrivit reglementărilor legale ;
18. realizează operațiuni de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită, întocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; este consilier etic ;
19. Este responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, ; este persoana de contact cu Directia Etică, Integritate și Buna Guvernare ;
20. Face parte din Grupul de lucru care implementează metodologia de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei comunei Casin, îndeplinind cu responsabilitate atribuțiile;
21. Este desemnată responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate;
22. Este desemnată responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
23. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență - Centrul operativ cu activitate temporară;
24. Este desemnată persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 și a Legii nr.52/2003;
25. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
26. Răspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
27. Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
28. Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor pentru documentele create în compartiment ;
29. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
29. Face parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile , precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență și are următoarele atribuții principale:
 - w) Implementarea și gestionarea proiectelor în funcție de evoluția etapelor de implementare a acestora, conform prevederilor legale;
 - x) Respectarea principiilor de gestionare eficientă a fondurilor alocate și în limita bugetului aprobat cu această destinație;
 - y) Studiul și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare ce au legătură cu implementarea proiectelor;
 - z) Monitorizarea proiectelor - identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului;
 - aa) Realizarea achizițiilor publice din cadrul proiectului : studii, proiectare, servicii de îndrumare, lucrări, conform prevederilor legale;
 - bb) Soluționarea problemelor aparute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediaza dispute, contestații, litigii ce pot apărea;
 - cc) Întocmirea documentelor de plată și a plăților aferente;
 - dd) Verificarea eligibilității cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat cu această destinație;
 - ee) Gestionarea documentelor aferente publicității și activităților de informare de tip publicitar;
 - ff) Întocmirea și semnarea documentelor de urbanism pentru realizarea proiectelor, conform prevederilor legale.
 - gg) Asigurarea arhivării și păstrării documentelor aferente;

hh) Alte activitati specifice legate de implementarea si gestionarea fondurilor europene.

30. Indeplineste orice alte insarcinari date de primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

Art.26 - Politia Locala are urmatoarele atributii principale :

- a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică.
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- g) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;
- h) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de blocare a roților și de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- k) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- l) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari;
- m) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- n) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- o) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- p) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- q) e preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se

modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

r) Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pe domeniul său de activitate;

s) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

t) Participă la ședințele Consiliului Local, în cazul în care i se solicită aceasta;

u) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Art. 27 - Compartimentul Cultură si Arhiva are următoarele atribuții principale:

- Responsabil cu aplicarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- In sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- Promovează obiceiurile și tradițiile specifice zonei;
- Organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.
- Primește și gestionează cărțile din bibliotecă,
- Asigura serviciul de împrumut către cititori cu fondul de carte existent la nivelul bibliotecii comunale si care nu are un regim special;
- Răspunde de strângerea cărților date,
- Intocmeste evidenta individuala – pe Registrul de Inventar – cu numere de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;
- Achizitioneaza periodic titluri din productia editoriala curenta pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor existente, dupa ce in prealabil a stabilit cu conducerea Primariei fondul necesar acestei actiuni;
- Se ocupă în folosirea bugetului de procurarea de noi cărți,
- Supravegheaza calculatoarele date in dotare pentru buna desfasurare a activitatii de informare a cetatenilor cu date preluate prin internet;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Raspunde material pentru lipsurile de inventar;
- Ordoneaza, selectioneaza si inventariaza documentele detinute de Biblioteca comunei;
- Raspunde de aplicarea Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996;
- Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor;
- Intocmeste nomenclatorul arhivistic pe care il trimite spre aprobare serviciilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Executa lucrari de inventariere, selectionare si pastrare a materialului arhivistic; propune, ori de cate ori este nevoie, comisia de selectionare a documentelor din arhiva;
- Inregistreaza, indosariaza si raspunde de pastrarea documentelor din arhiva
- Studiaza, analizeaza si contribuie la extragerea din documentele de arhiva a datelor necesare eliberarii documentelor din arhiva; Elibereaza copii dupa documentele detinute in arhiva cu aprobarea conducatorului institutiei;
- Creatorii ori deținătorii de documente sau, după caz, succesorii în drepturi ai acestora sunt obligați să elibereze, potrivit legii, în termen de maximum 60 de zile calendaristice, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, depusă în format letric sau în format electronic, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le creează ori le dețin; Certificatele,

- adeverințele, copiile și extrasele se eliberează în format letric și se predau, prin personalul de la arhiva, personal sau prin reprezentant legal, ori se transmit prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire. Costul serviciilor de curierat/poștale este suportat de către solicitant;
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat.
 - Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial ;
 - Pastrează confidentialitatea datelor primite sau detinute;
 - Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;
 - Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
 - Respectă prevederile Codului de etică profesională din Codul administrativ
 - Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
 - Respectă normele de conduită profesională;
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - Rezolvă în condiții legale corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici
 - Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
 - Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - Ține evidența comunicărilor și a corespondenței ;
 - Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
 - Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
 - Îndeplinește orice alte însărcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

Art.28 - Compartimentul deservire are următoarele atribuții principale:

I. Sofer

1. Identifică terenul

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu șeful ierarhic, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

2. Pregătește utilajul pentru folosirea tuturor accesoriilor alfa în dotarea utilajului (excavare, terasare, încărcare, deszăpezire).

- Va fi pregătit în orice moment pentru intervenția în cazul apariției unor situații de urgență, precum : inundații, cutremur, incendii, înzăpezire, alunecări de teren, și va acționa numai sub directă îndrumare a viceprimarului, primarului și a șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru efectuarea de lucrări specifice fiecărei situații, până la îndepărtarea și eliminarea efectelor dezastrelor ;
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

- Instrucțiunile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a folosirii utilajului sunt analizate cu atenție.

3. Remediază neconformități :

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- Va răspunde personal de:
 - integritatea utilajului pe care îl are în primire;
 - întreținerea utilajului,
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului ;
- ține evidența și asigură completarea foilor de parcurs și justificarea consumului de combustibil, conform orelor lucrate ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 , iar în caz de situații de urgență, la orice oră din zi și noapte;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- îndeplinește și alte atribuții date de șeful ierarhic, sau de primar

II. Paznici

1. Asigura paza și securitatea centrului civic și administrativ al comunei (clădirea și incinta primăriei, Căminul Cultural și a Dispensarului uman) și a bunurilor acestora;
2. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin și nu va consuma băuturi alcoolice înainte și pe timpul executării sarcinilor de serviciu,
3. Semnează condica de prezenta la venirea și plecarea de la serviciu;
4. La intrarea în serviciu va verifica locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și va lua măsurile care se impun ;
5. Verifica starea bunurilor mobile și imobile ale primăriei aflate în perimetrul sediului și informează conducerea despre cele constatate ;
6. Verifica obiectivul încredințat în pază cu privire la existența unor potențiale surse de incendiu, explozie sau alte evenimente grave ; în cazul în care acestea s-au produs va lua primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și va anunța de urgență organele competente ; În caz de incendii și dezastre, anunța imediat conducerea și organele abilitate , sunând la nr. de telefon 112 ;
7. Participa la mobilizarea cetățenilor în vederea rezolvării unor situații urgente ;
8. Asigura paza și securitatea prin patrulare continuă
9. Asigura paza transportului de valori pe timp de zi ;

10. Va cunoaște toate prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază ;
11. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului ;
12. Anunța din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
13. .Răspunde de lucrările de arhivare conform legii arhivelor
14. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
15. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
16. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
17. .Îndeplinește orice alte în sarcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

III. Muncitor necalificat

1. Asigură paza și securitatea primăriei , a bunurilor administrate de consiliul local și informează cele constatate ;
 2. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin și nu va consuma băuturi alcoolice înainte și pe timpul executării sarcinilor de serviciu,
 3. Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;
 4. Distribuie invitațiile de sedință către consilierii locali ;
 5. Verifică și informează cu privire la întreținerea, curățenia și depozitarea deșeurilor în comună ;
 6. Participă la mobilizarea cetățenilor în vederea rezolvării unor situații urgente ;
 7. În caz de nevoie, este obligat să se prezinte la instituție și să efectueze lucrările/activitățile dispuse de conducere, orele astfel lucrate fiind compensate cu timp liber în alte zile sau ca ore suplimentare ;
 8. Răspunde de întreținerea spațiilor verzi ;
 9. Anunța din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
 10. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
 11. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
 12. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;
 13. .Îndeplinește orice alte în sarcinări date de șefii ierarhici.
- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice
 - Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor : săpat gropi, mocirlit, taieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
 - Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
 - Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
 - Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
 - Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
 - Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzătoare condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.

- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
- Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.

Atributii contribuitoare

- Mentinerea curateniei la locul de munca
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
- Anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
- Nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar.
- Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
- Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.
- Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
- Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele.
- Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.
- Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sacurenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmasi ale calamitatilor naturale, etc.)
- Prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, ;
- b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful serviciului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Art.29 – Cabinet Primar - Atribuțiile postului :

- Organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
- Inregistreaza, repartizeaza si expediaza corespondenta ;
- Primeste si inregistreaza cereri si petitii ale cetatenilor si urmareste solutionarea acestora;
- Organizeaza si indeplineste activitatile specifice in relatia cu publicul;
- Cerceteaza si solutioneaza unele probleme repartizate de catre primar;
- Participa la audientele primarului si se ocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a indatoririlor de serviciu;
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice in relatiile cu publicul;
- Colaboreaza cu toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Prezinta la cererea primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate;
- Identifica problemele si necesitatile cu care se confrunta comunitatea locala si indeplineste sarcinile dispuse de primar;
- Tine gestiunea bunurilor aflate in patrimoniul comunei Casin, judetul Bacau;
- Duce la îndeplinire orice alte insarcinari date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

Sectiunea 4
Dispozitii finale

Art.30 –Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie tuturor salariatilor, primarului comunei Casin si Prefectului Judetului Bacau si va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul si pe pagina de internet a institutiei .

Presedinte de sedinta,
Oproiu Silviu

Contrasemneaza,
Secretarul General al comunei,
Popescu Monica - Florinela

Hotararea a fost adoptata cu 13 voturi “pentru”, 0 voturi “impotriva”, 0 ”abtineri”.