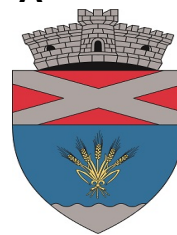


ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



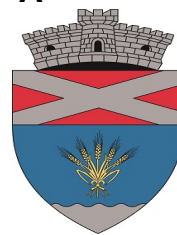
Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065  
Email: primaria@primariacobadin.ro  
Telefon/Fax: (0241) 855129

---

**Anexă nr. 1 la HCL Cobadin nr. 10/14.04.2026**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI**  
**COBADIN JUDEȚUL CONSTANȚA**

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065  
**Email:** primaria@primariacobadin.ro  
**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

**CAPITOLUL I**  
**Prevederi generale**

**Art. 1**

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, este elaborat în baza **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, **Legea nr.53/2003 Codul Muncii**, alte acte normative în vigoare în temeiul cărora își desfășoară activitatea instituția publică și reprezintă documentul cu caracter normativ prin care se reglementează *structura organizatorică a entității publice și a subdiviziunilor sale*, se stabilesc și se repartizează activitățile, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații. Documentul conține o prezentare a atribuțiilor tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității.

**Art.2**

Comuna Cobadin, județul Constanța, este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii autoritate în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art. 3**

Administrația publică locală din comuna Cobadin se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

**Art. 4**

(1) Primaria este instituția publică cu activitate permanentă formată din primar, viceprimar, secretar general și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

(2) Primaria ca instituție aduce la îndeplinire dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legislație specifică domeniului de activitate și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.5**

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

**a) atribuții privind** unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și **organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;**

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**CAPITOLUL II**  
**Structura organizatorică**

**Art. 6**

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Cobadin este organizat pe compartimente.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie primăria care este o instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale cetățenilor comunei.

**Art 7**

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

**Art. 8**

Compartimentele din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Cobadin, județul Constanța, nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**PRIMARUL și VICEPRIMARUL**

**Art.9**

Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**Art. 10**

Mandatul primarului este de 4 ani.

Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

**Art. 11**

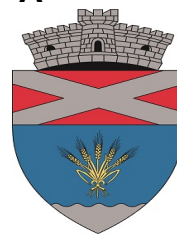
• **Atribuțiile primarului**

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

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

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

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

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

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
- d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
- e) alte atribuţii stabilite prin lege.

#### **Art.12**

Primarul are dreptul de a avea cabinet care funcţionează în cadrul instituţiei pe care o conduce şi se constituie drept compartiment distinct, în subordinea directă a acestuia.

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului este de 1 post şi îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

- **Cabinet primar**

Structură funcţională subordonată direct primarului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

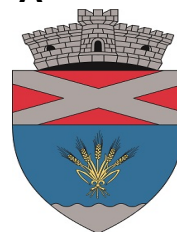
#### **Funcţia contractuală de execuţie -Consilier**

- participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora; păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare; răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare a primarului comunei Cobadin la ceremonii şi solemnităţi, primire de vizite, delegaţii, oficialităţi; în limitele stabilite prin actele normative în vigoare şi mandatului acordat de către primarul comunei Cobadin, reprezintă primarul în relaţiile cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice; colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi consiliul local, pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la timp a sarcinilor ce-i revin;
- colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentare şi întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziţii ale primarului, în limita atribuţiilor stabilite, cu respectarea prevederilor legale; prezintă la cererea primarului, rapoarte şi informaţii privind activităţile desfăşurate pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- identifică şi comunică primarului prin întocmirea de informaţii, problemele care afectează comunitatea locală, prezintă soluţii pentru rezolvarea acestora; monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale şi de negociere realizate prin implementarea acestora;
- alte atribuţii prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

#### **Art.13**

- **Atribuţiile viceprimarului**

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

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

**Art.14**

• **Administrator public**

Funcție contractuală de conducere, se subordonează direct primarului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 la contractual de management; să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- să coordoneze activitatea compartimentelor subordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cobadin; să exercite calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii, dacă este delegată de către primar prin dispoziție;
- să prezinte anual primarului un raport de activitate; sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei; coordonează activitatea de atragere a resurselor financiare prin depunerea de proiecte cu finanțare națională și europeană, urmărește apariția măsurilor de finanțare și identifică investițiile care pot fi finanțate din surse nerambursabile, urmărește și coordonează implementarea proiectelor aflate în derulare la nivelul comunei;
- respectă procedurile/instrucțiunile prevăzute în Sistemul de control intern managerial; colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- colaborează cu secretarul general al comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către unitatea administrativ-teritorială; asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Cobadin;

**CAPITOLUL III**  
**Realții de subordonare**

**Art.15**

Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

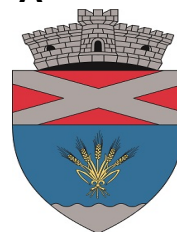
**Art.16**

Primarul, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Cobadin este structurat pe compartimente astfel:

- **Structuri subordonate primarului și coordonarea administratorului public:**
  - Compartiment Buget-Finanțe – 2 posturi;
  - Compartiment Impozite și Taxe – 5 posturi;
  - Compartiment Resurse Umane – 1 post;
  - Compartiment Achiziții Publice – 1 post;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

• **Structuri subordonate primarului**

- Compartiment Poliție Locală – 7 posturi;
- Compartiment Cultură – 1 posturi;
- Cabinet Primar – 1 posturi.

• **Structuri subordonate viceprimarului**

- Compartiment Administrativ Întreținerea Domeniului Public și Privat – 10 posturi;
- Compartiment Transport Școlar – 2 posturi;
- Compartiment Situații de Urgență – 1 post.

• **Structuri subordonate secretarului general al comunei**

- Compartiment Asistență Socială – 5 posturi;
- Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat – 1 post;
- Compartimentului Agricol – 3 posturi.

• **Structuri subordonate Arhitectului șef al comunei**

- Compartiment Urbanism – 1 post:

• **Structură subordonată Consiliului Local Cobadin și sub coordonarea secretarului general al comunei**

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 3 posturi;

• **Funcții publice de conducere specifice:**

- secretar general al comunei – 1 post;
- arhitect șef al comunei – 1 post.

• **Funcții contractuale de conducere:**

- administrator public – 1 post;

**Art.17**

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate( ierahice funcționale), de cooperare, de reprezentare și control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către primar.

**Art.18**

Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- subordonarea viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei și arhitect șef al comunei față de primar;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

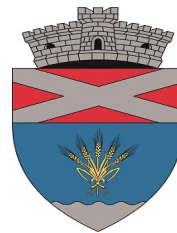
**Art.19**

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între: primar pe de o parte, viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei și arhitect șef al comunei pe de altă parte, conform organigramei.

**CAPITOLUL IV**  
**Atribuțiile compartimentelor**

**Art.20**

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**Secretar general al comunei**

Funcție publică de conducere specifică, se subordonează Consiliului Local și primarului, în conformitate cu prevederile art. 243 din **OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ** atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna Cobadin, județul Constanța sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz; 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 actelor prevăzute la lit. a);

- 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, 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); 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 administrativ-teritoriale;

În condițiile legii, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

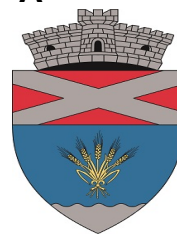
**ÎN CEEA CE PRIVEȘTE COMPETENȚELE FAȚĂ DE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COBADIN, JUD. CONSTANTA:**

- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i-au fost delegate de către primar;

- confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii; coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, stabilite de primar; participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- primește corespondența repartizată de primar, de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul unic de evidenta, pune rezolutie si o redirectioneaza catre compartimentele functionale;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**Conform art. 1838, alin. (2) din Legea nr.287/2009, privind Codul Civil, secretarul comunei are atribuțiile:**

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

**Conform O.G. nr. 28/2008 pentru aprobarea mormelor tehnice privind completarea registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții:**

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;
- își dă acordul în scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;

**Alte atribuții:**

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții, conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea aparatului de specialitate al primarului comunei Cobadin, județul Constanța;
- soluționează petițiile conform O.G. nr.27/2002 date în sarcina sa de către primar;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art.21**

**• Arhitect șef al comunei**

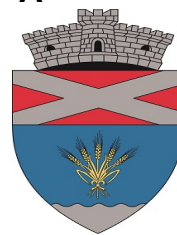
Funcție publică specifică de conducere, se subordonează direct primarului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului în vederea informării consiliului local la solicitarea acestuia; informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- participă ca parte componentă în comisia de concesionări prin licitație, comisia de recepție a lucrărilor, comisia de vânzare a terenurilor.;
- semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de demolare; aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară; susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.

**In domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:**

- supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism precum și Planurile de Urbanism Zonale aprobate; coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legislației în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare.
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.; urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură; face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

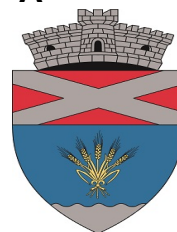
---

- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, stații de autobuz, denumiri ale instituțiilor de învățământ; asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
- semnează certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism; propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- eliberează Autorizații de construire pentru:
  - a) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
  - b) lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
  - c) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice
  - d) construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
  - e) lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.

**În domeniul disciplinei în construcții:**

- verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor; verifică lucrările executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia;
- verifică lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame; verifică constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza daca nu au fost autorizate odata cu acestea;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții; asigură respectarea disciplinei în construcții; semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare; ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese-verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- transmite Compartimentului Agricol, Impozite și Taxe Locale, listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioscuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**Art.22**

• **Compartiment Poliție Locală**

Structură funcțională subordonată direct primarului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică specifică de execuție clasa I – Polițist local**

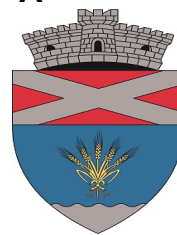
**1. Organizează, planifică și coordonează întreaga activitate a compartimentului prin:**

- întocmirea pontajelor lunare de prezență, situații și raportări specifice domeniului de activitate, planurile de pază pentru obiectivele de competență, pe care le supune aprobării șeful ierarhic;
- informarea operativă a primarului, consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmeriei, despre evenimentele deosebite ce au loc în cadrul activității poliției locale;
- coordonarea activității de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare în condiții de siguranță a armamentului și a muniției din dotare, propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității, organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și activitatea de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor

**2. În domeniul ordinii și liniștii publice precum și al pazei bunurilor**

- participă la menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Cobadin, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Cobadin sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- participă la acțiunii de identificare a cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- participă alături de personalul din cadrul Poliției Române, Jandarmeria Române și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă pe teritoriul unității

**ROMÂNIA**  
**C O M U N A C O B A D I N**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

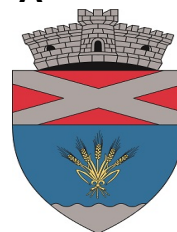
administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor; conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun
- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii; execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență; asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite
- constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

### **3. În domeniul circulației pe drumurile publice**

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
  - participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
  - sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice, pe raza teritorială de competență; acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
  - 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;
  - cooperează cu unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehicolului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehicolelor abandonate pe domeniul public;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicole exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

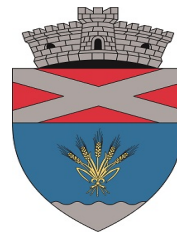
- 
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitor la circulația în zona pietonală, rezidențială, parcuri și zone de agrement, locuri de parcare adaptate, pentru persoanele cu handicap;
  - aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat;
  - alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Funcția publică specifică de execuție clasa a III-a – Polițist local**

**1. În domeniul ordinii și liniștii publice precum și al pazei bunurilor**

- participă la menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Cobadin, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Cobadin sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale; participă la acțiunii de identificare a cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice; participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- participă alături de personalul din cadrul Poliției Române, Jandarmeria Române și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă pe teritoriul unității

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor; conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun

- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii; execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență; asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite

- constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

## **2. În domeniul circulației pe drumurile publice**

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice, pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului; 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;

- cooperează cu unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehicolului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehicolelor abandonate pe domeniul public; asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicole exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- 
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitor la circulația în zona pietonală, rezidențială, parcuri și zone de agrement, locuri de parcare adaptate, pentru persoanele cu handicap; aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat;
  - alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Art.23**

• **Compartiment Buget- Finanțe**

Structură funcțională subordonată direct primarului și coordonarea administratorului public, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică de execuție - Inspector**

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual și a rectificărilor de buget din cursul anului; întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local; verifică modul de încasare și cheltuirea sumelor din bugetul local, prezintă primarului și consiliului local orice neregulă precum și măsurile ce se impun cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește dările de seama trimestriale, asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite; asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei, evaluarea și reevaluarea lor, administrarea corespunzătoare a acestora conform legii
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local precum și pentru urmărirea, verificarea încasărilor provenite din chirii, redevență, taxe și impozite locale; verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local de modificare a alocațiilor trimestriale, virări de credite, pe care le supune aprobării consiliului local și ordonatorului principal de credite;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; întocmește lunar statele de plată pentru toți salariații primăriei, consilieri locali, asistenți personali, pe baza pontajelor primite de la Compartimentul resurse umane;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- întocmește lunar și transmite instituțiilor abilitate declarațiile de reținere a impozitului către: bugetul de stat, al asigurărilor sociale de sănătate, șomaj, pensii; întocmește ordonanțări și ordine de plată, verifică necesitatea și legalitatea angajării.
  - ține evidența și răspunde conform legislației în vigoare de evidența formularelor cu regim special ; asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
  - întocmește situații și rapoarte de activitate legate de atribuțiile ce îi revin ; participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale și valorilor bănești din cadrul primăriei.
  - efectuează operațiuni legate de lichidarea cheltuielilor prin acordarea semnăturii și mențiunii **"bun de plată"**.
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art.24**

• **Compartimentul Impozite și Taxe**

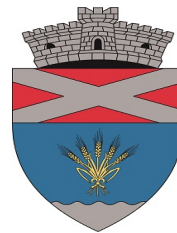
Structură funcțională subordonată direct primarului și coordonarea administratorului public, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică de execuție - Inspector**

- stabilește și întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate categoriile de impozite și taxe locale, persoane fizice și juridice, persoane fizice autorizate cmf.legislatiei in vigoare ; urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoane fizice și juridice, eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
- pune în executare toate impozitele și taxele locale, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Cobadin, prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite pentru urmărirea și încasarea lor, care au fost supuse în prealabil spre aprobarea ordonatorului de credite ; răspunde și ține evidența veniturilor încasate din taxe privind circulația pe drumurile publice ; încasează taxe și impozite locale pentru persoane fizice și juridice ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor cu numerar ; participă la executarea silită a debitorilor (persoane fizice și juridice) pentru toată comuna Cobadin ; răspunde și verifică întocmirea borderourilor de debite/scaderi .
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informații cu privire la activitatea compartimentului impozite și taxe în termenul și forma solicitată ; contribuie la întocmirea documentelor pentru înscrierea la masa credală pentru toată comuna Cobadin.
- întocmește și comunică instanțări de plată și somatii, pentru persoanele fizice și juridice.- ține evidența contractelor de concesiune/închiriere pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Cobadin, județul Constanța date în administrare sau în folosință, în format electronic și letric, urmărește perioada de valabilitate, întocmește documentele pentru continuarea sau încetarea contractelor; urmărește încasarea debitelor.- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- efectuează toate operațiunile mijloacelor bănești cu numerar și a documentelor prin casieria primăriei cu respectarea disciplinei financiare în vigoare.

**Funcția publică de execuție – Referent**

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

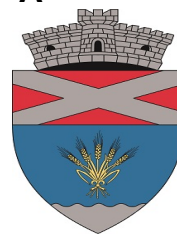
---

- încasează taxe și impozite locale pentru persoane fizice și juridice ;
- ține evidența debitorilor și încasărilor în registrul rol, a tuturor categoriilor de venituri proprii, persoane fizice și juridice
- ține evidența amenzilor și răspunde de operarea și încasarea lor ; asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor cu numerar și depune încasările la casieria instituției.
- operează borderourile de debite în registrul rol; întocmește și răspunde de expedierea corespondenței pentru compartimentul impozite și taxe ; încasează taxe și impozite locale pentru persoane fizice și juridice
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Funcția publică de execuție - Consilier juridic**

- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Cobadin, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic; soluționează în termen corespondența repartizată de către primar și secretar;
- reprezintă Compartimentul Impozite și Taxe din cadrul instituției, în fața instanțelor judecătorești, notarilor publici, executorilor judecătorești, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice ; înaintează către instanță, plângerile la procesele-verbale de constatare a contravențiilor ;
- sprijină compartimentele din cadrul instituției la încheierea contractelor de orice natură; eliberează autorizație(avis) de funcționare pentru persoane fizice și juridice, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârii consiliului local;
- colaborează cu secretarul comunei, pentru o mai bună întocmire a documentelor juridice; urmărește creanțele datorate de debitori, persoane fizice sau juridice de drept privat, al căror patrimoniu este în stare de insolvență; preia dosarele din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe aflate în procedură de lichidare, dizolvare în vederea începerii/continuării procedurii legale prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de către conducătorul instituției publice, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele la care are acces în cadrul funcției;
- întocmește și răspunde de documentele necesare executării silită(înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare etc) după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanțelor să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al instituției, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- identifică conturile în lei și în valută ale debitorilor, persoane fizice și juridice deschise la unitățile specializate precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, privind înființarea popririi pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- asigură în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
  - solicită organelor competente, înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecarea bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
  - răspunde de evidența debitorilor insolvenți; examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurii de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidare precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
  - colaborează cu personalul Compartimentului Impozite și Taxe, pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art.25**

• **Compartiment Achiziții Publice**

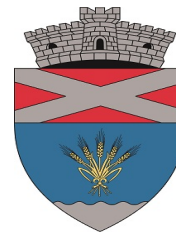
Structură funcțională subordonată direct primarului și coordonarea administratorului public, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică de execuție – Consilier Achiziții publice**

- întocmește baza de date pentru domeniul de activitate ale compartimentului ;
  - se implică în atragerea de fonduri structurale, fonduri pe programe comunitare, fonduri prin programul Național de Dezvoltare Rurală, pentru modernizarea infrastructurii locale și a spațiilor de interes public ; are obligația de a se informa și documenta pentru a spori șansele atragerii fondurilor comunitare prin identificarea celor mai bune programe de finanțare împreună cu sursele financiare respective, de a se informa despre termenele și locurile de înscriere, asigurând o procedură corectă și sigură ;
  - are obligația de a identifica idei de proiectare sau alte inițiative pentru finanțarea și realizarea de obiective în interesul comunității pe care o reprezintă în obținerea finanțării și finalizării obiectivului dorit ; asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare ține legătura cu instituțiile de resort ;
  - întocmește programul anului achizițiilor publice, colaborând cu Compartimentul buget – finanțe ; urmărește implementarea contractelor de executare a lucrărilor ; ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică ;
  - utilizează Platforma SEAP pentru achiziție lucrări, produse, servicii, proceduri de achiziții publice necesare. prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului ;
  - urmărește rezolvarea corespondenței și răspunde de arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare ;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art.26**

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

• **Compartiment Resurse Umane**

Structură funcțională subordonată direct primarului și coordonarea administratorului public, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică de execuție – Inspector**

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului instituției ; - întocmește dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea, salarizarea, promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în condițiile prevăzute de lege ; întocmește documentația pentru aprobarea organigramei, ștatului de funcții, promovări, modificări gradație vechime în muncă etc ;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual și a raportului de serviciu pentru funcționarii publici, gestionează dosarele de personal ; asigură întocmirea, completarea și arhivarea documentelor referitoare la vechimea în muncă a salariaților ; asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și a fișelor de post pentru salariații din cadrul instituției ;

- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea lor ; întocmește situații referitoare la evidența zilelor de concediu medical, concediului de studii și a concediului fără plată, pentru salariații instituției ;

- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, pentru promovare în grad sau promovare în clasă ; întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal solicitate de către Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc ;

- întocmește contracte de muncă și urmărește respectarea lor ; Întocmește și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților, întocmește completează și transmite datele în registrul privat/public, alte raportări referitoare la evidența funcțiilor din cadrul instituției ; este persoana responsabilă în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București ;

- asigură întocmirea, completarea, gestionarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, personalului contractual și asistenților personali ai persoanelor cu handicap, eliberează la cerere/din oficiu dosarele de personal pe bază de proces-verbal de predare /primire ; îndeplinește atribuții privind operarea în Registrul electoral de la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Cobadin ; este desemnată ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, care se depun de către persoanele nominalizate de Legea nr.176/2010;

- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, conform Dispoziției nr.322/15.12.2020. Atribuțiile delegate sunt cele cuprinse în Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative în materie de stare civilă.

**Atribuțiile consilier de etică:**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea; desfășoară activitatea de consiliere

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor; organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici; analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

- alte atribuţii prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

**Art.27**

• **Compartiment Cultură**

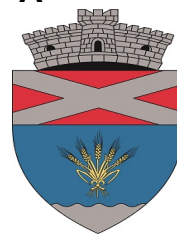
Structură funcţională subordonată direct primarului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**Funcţia contractuală de execuţie- Bibliotecar**

Munca unui bibliotecar este de a pune la dispoziţie servicii şi de a conduce un sistem de informare în bibliotecile publice astfel :

- să descopere ce îl interesează pe cititor, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii ce apar pentru bibliotecă ; să achiziţioneze publicaţii, să încheie contracte cu unele publicaţii ;să ţină cataloage ale publicaţiilor din librării pentru informarea cititorilor ;
- să ţină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului să stabilească sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii ; să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitării cititorilor ;să împrumute cărţi şi să ţină evidenţa acestora ;
- elimină din colecţiile uzuale prin scoatere din Registrul inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică, se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
- completează curent şi retrospectiv colecţiile prin achiziţii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donaţii şi alte surse ;asigură evidenţa utilizatorilor înscrise şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia bibliotecă-utilizator- bibliotecă ; asigură

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale ;realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii ;întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității ;

- gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotarea Caminului cultural din localitatea Cobadin ;reprezintă Primăria comunei Cobadin și Căminul Cultural Cobadin, în cadrul relațiilor cu fundații, organizații și asociații umanitare, pentru ajutoarea și sprijinirea persoanelor defavorizate de pe raza comunei Cobadin ;

- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

#### **Art.28**

##### **• Compartiment Administrativ Întreținerea Domeniului Public și Privat**

Structură funcțională subordonată direct viceprimarului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **Funcția contractuală de execuție -Consilier**

- preia pe bază de proces-verbal toate documentele întocmite de către compartimentele din cadrul instituției, asigură depozitarea acestora pentru arhivare, în spațiul special amenajat în acest sens;

- sprijină operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică împreună cu furnizorul de servicii de arhivare electronica, în situația în care instituția implementează prevederile Legii nr.135/2007 privind arhivarea electronica; eliberează cetățenilor pe bază de cerere, documentele solicitate din cadrul arhivei instituției, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

- colaborează prin punerea la dispoziție de documente solicitate de către firma de avocatură cu care instituția are încheiat contract de colaborare; la solicitarea verbală sau scrisă a primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, celorlalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Cobadin, pune la dispoziție documentele solicitate și care sunt arhivate, necesare bunei desfășurări a tuturor activităților, conform prevederilor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului etc.

- colaborează prin punerea la dispoziție de documente și informații în limita prevederilor legale, cu societatea care are încheiat contract de colaborare cu Primăria comunei Cobadin, referitor la Sănătate și Securitate în Muncă respectiv Prevenirea și Stingerea Incendiilor; participă la efectuarea inventarierii domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale comuna Cobadin;

- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

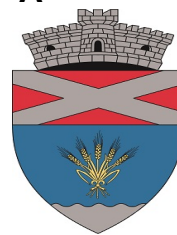
##### **Funcția contractuală de execuție - Șofer**

- respectă prevederile OUG 192/ 2002, cu completările și modificările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice ; asigură deplasarea conducerii institutiei și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități.

- asigură transportul elevilor la unitățile de învățământ, din dotarea instituției ;execută diverse sarcini administrative stabilite de către primar și viceprimar în intervalul orar cand nu se deplasează cu autoturismele din dotarea instituției;

- participă ca șofer al mașinii din dotarea instituției cu destinație PSI, la interventii în caz de incendiu, inundații, alte calamități naturale, atunci cand situația o impune; asigură cu autoturismul marca LOGAN, deplasările salariaților în interesul instituției, ori de câte ori situația o impune;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

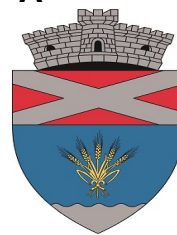
---

- asigură cu microbuzul marca IVECO din dotarea instituției, transportul persoanelor care desfășoară activități culturale, turistice și sportive; completează zilnic foaia de parcurs, aduce la cunoștință șefului ierarhic defecțiunile ce se ivesc la autovehicole și care nu pot fi remediate în timpul cel mai scurt, care pot duce la întârzieri în desfășurarea activităților;
- efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolelor pe care le gestionează; efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehicolelor pe care le folosește;
- execută cu buldoexcavatorul TEREX din dotarea instituției lucrări de întreținere a spațiilor de depozitare a gunoiului, sapat și curățat santuri, dezapezire în anotimpul rece alte activități de întreținere a comunei ;
- execută cu buldoexcavatorul SCHAFFER din dotarea instituției lucrări de întreținere a spațiilor de depozitare a gunoiului, sapat și curățat santuri, dezapezire în anotimpul rece alte activități de întreținere a comunei ;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Funcția contractuală de execuție - Muncitor calificat**

- execută lucrări de întreținere/reparații, zgrăveli la clădirile și spațiile aflate în administrarea primăriei ;
- participă la executarea lucrărilor de : întreținerea spațiilor verzi (tăiat iarbă, gazon) toaletatul gardului viu, al arbuștilor, al pomilor, lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor alte lucrări edilitar gospodărești; Participă împreună cu personalul care execută lucrări electrice (montat și întreținut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrări ;
- deservește și răspunde de buna funcționare a tractorului PRONAR din dotarea instituției ; îndeplinește atribuții de manager al activității de transport rutier în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.i din Ordinul nr.1892/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea transportului rutier și a activităților conexe acestora ;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar pentru compartimentele unde nu există gestionar, este responsabil cu gestionarea materialelor și a deșeurilor combustibile în cadrul Compartimentului Administrativ Întreținerea Domeniului Public și Privat ;Pregătește și verifică aparatele de sudură, potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării ; Curață și controlează părțile componente de eventualele defecte , impurități , sudează și taie metalul și plasticul ;
- execută lucrări dispuse de conducătorul locului de munca, respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI, atât la activitățile desfășurate în perimetrul instituției, punctele de lucru ale acesteia, fiind direct răspunzător de respectarea acestor norme ;Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate ;
- identifică echipamente și componente defecte în vederea remedierii, selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice ;Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației;Înlocuiește/repară echipamentele electrice defecte, repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării, respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI ;Răspunde de buna funcționare a centralelor termice din cadrul instituției ;
- răspunde de buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă pentru localitatea Negrești; Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalației de alimentare cu apă;Întreține spațiul aferent sistemului de

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

alimentare cu apă, atât în interior cât și în exterior; Supraveghează noul foraj pentru alimentare cu apă potabilă a satului Negrești, precum și întreținerea spațiului aferent acestuia;

- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Funcția contractuală de execuție - Muncitor necalificat**

- execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
  - execută lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
  - asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din comună, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulat;
  - să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

**Funcția contractuală de execuție - Guard**

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, de la : sediul central primărie, Căminul cultural Cobadin și următoarele birouri : asistență socială, urbanism, impozite și taxe, arhivă, Clubul pensionarilor, inclusiv în exteriorul clădirilor.
- curăță și dezinfectează zilnic băile, W C –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri; efectuează aerisirea zilnică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora; transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina ; supraveghează funcționare corpurilor de iluminat și de încălzit ;
- aduce la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiilor supravegheate (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică); solicită din timp pe bază de referat primarului / viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art.29**

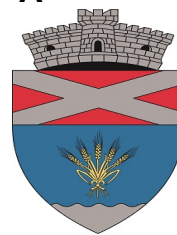
• **Compartiment Situații de Urgență**

Structură funcțională subordonată direct viceprimarului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcție contractuală de execuție – cadru tehnic PSI**

- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

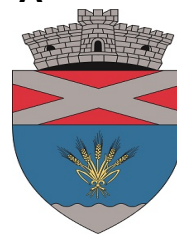
---

- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației; Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție, de intervenție la incendii organizate și ține evidența participării la pregătire.
- întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor; Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor.
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu; Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență; Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență; Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale; Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (*unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale*) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite :
- participă la activitățile de prevenire(*controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "DOBROGEA" al județului CONSTANTA și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență; Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor; Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

***În domeniul protecției civile :***

- elaborează actele de autoritate și instrucțiunile din domeniul protecției civile, prevăzute de legislație a fi emise de conducătorul institutiei, precum și fișa obiectivului; Pregătește, organizează și desfășoară exerciții de intervenție/evacuare prevăzute de legislația specifică, având anexate procedurile de organizare și desfășurare a acestora ;
- elaborarează proceduri de acțiune specifice unei situatii de urgenta; Regulamentul de Organizare si Functionare a Celulei de Urgenta ; Întocmește Planurile de intervenție la incendiu, de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice riscului de cutremur și/sau alunecări de teren și pe cel de evacuare în situații de urgență (protecție civilă) ;
- elaborează rapoartele semestrial si anual de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor; verificarea trimestrială la fiecare clădire administrată de primărie, modul de respectare a normelor specifice domeniului, cu întocmirea notelor de informare adresate conducerii institutiei;Coordonează instruirea tuturor categoriilor de salariați pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă, sănătății și securității în muncă.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- reprezintă instituția pe durata efectuării controalelor de autoritatea în domeniu, prezentând datele și informațiile solicitate ; Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local, acte normative în vigoare ;

### **Art.30**

#### **• Compartiment Transport Școlar**

##### **Funcția contractuală de execuție - Șofer microbuz școlar**

- deservește microbuzul școlar; Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu; asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora; asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier; pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier; la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de parcurs completată corespunzător evidența documentelor de transport;Respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- pe perioada vacanțelor școlare îndeplinește alte atribuții din dispoziția primarului/viceprimarului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

### **Art.31**

#### **• Compartiment Asistență Socială**

Structură funcțională subordonată direct secretarului general al comunei, îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **Funcția publică de execuție – Inspector/Funcția contractuală de execuție – Inspector de specialitate**

- identificarea nevoile sociale ale comunității si soluționarea acestora în condițiile legii ; asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corecta și soluționarea problemelor sociale
  - furnizarea informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu ; contribuie la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniu ;
- monitorizează și analizează situația copiilor din familii defavorizate sau ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
  - realizarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa ;asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

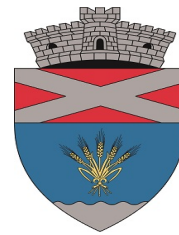
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și a comportamentului delincvent ; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații ;
- înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii ; întocmește situații ce țin de activitățile compartimentului, anchete sociale la cererea cetățenilor, unor instituții sau din oficiu;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin , stabilite de legislația în vigoare ; organizează și răspunde de plasarea persoanelor cu nevoi sociale într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, centre de recuperare ) ;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale ; asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea de prestații sociale (ajutor social, venitul minim garantat, alocație complementară, alocație monoparentală, tichete sociale pentru grădiniță, întocmirea dosarelor de acordare a alocației de stat, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, concediu paternal, indemnizație de inserție în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ; răspunde de gestionarea și distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță.

**Atribuții Responsabil de caz. Prevenire pentru copii aflați în situație de risc și/sau copii cu dizabilități :**

- evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională :întocmirea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență ; Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factori de mediu, evaluarea riscurilor ;
- informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip ;Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie, în situația în care se impune ;
- contactarea serviciului de transport (respectiv Serviciul de Ambulanță Constanța prin cerere depusă la Casa de Asigurări de Sănătate) pentru copii nedeplasabili, la solicitarea medicului de familie ;Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată(tur-retur) pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente(menționate în ancheta socială :venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF) ;
- programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă Copii sau la Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa din diverse motive obiective ;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

Identificarea unei soluții de transport al copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente, la sediile serviciilor de recuperare recomandate în Planul de Abilitare-Reabilitare ;

- monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copii din familie și realizarea rapoartelor de monitorizare periodice ;Sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive ;

- Efectuarea de vizite de monitorizare periodice la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ; Colaborarea cu managerul și responsabilul de caz desemnați din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii – DGASPC Constanța, responsabilul de caz servicii prihoeducaționale,

- Notificarea Srviciului Evaluare Complexă Copii și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ ; Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap, înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă sau schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior(completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

#### **Funcția contractuală de execuție – Asistent medical comunitar**

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie; semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic; furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale; informează, educă și conștientizează membrii

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență; identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

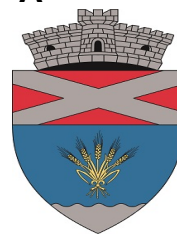
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale; realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale; pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare; participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale; identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

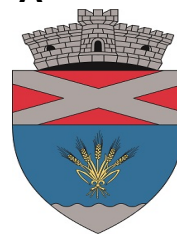
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate; elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social; realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

#### **Funcția contractuală de execuție – mediator sanitar**

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă; facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială; semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți; explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea; întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară; colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă; colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

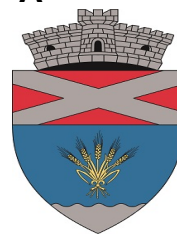
**Art.32**

• **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

Structură funcțională subordonată direct Consiliului Local Cobadin și sub coordonarea secretarului general al comunei, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

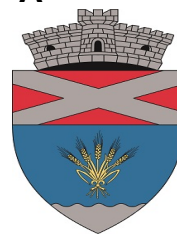
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- primește cerere de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului înregistrat în R.N.E.P.
- primește cerere de eliberare a Formularului standard multilingv.

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- 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 incidente;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice incidente;
- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul comunei Cobadin;
- 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 întocmesc referatul cu

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

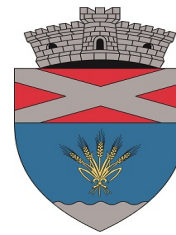
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul comunei Cobadin;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul Direcției generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarului comunei Cobadin;
- 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 a1 mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul comunei Cobadin;
- efectuează verificări în dosarele avand 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;
- primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul comunei Cobadin pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliati în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- 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 transmit electronic spre aprobare Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
- 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 la normele incidente; 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;
- 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 la normele incidente; 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

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

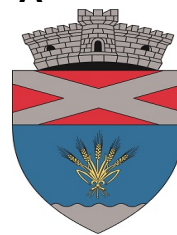
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

autenticitatea;

- procedează la distrugerea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - alin. (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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) 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;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora, într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propun 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților sau în lipsa acestuia, declarația ce se întocmește;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța 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 în urmărire;
- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța 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;
  - în cazul identificării documentelor informează de îndată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu unitățile sanitare din județul Constanța 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;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. (D.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;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

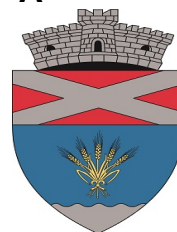
**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- verifică și validează actele de stare civilă;
- 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. ;
- trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces, de divorț, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică;
- transmite lunar la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, situația privind alte activități de stare civilă, situația referitoare la căsătoriile mixte, situația numerică a extraselor multilingve și formularelor standard multilingve, etc;
- transmite trimestrial la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește trimestrial situația referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din/în R.P.I.D.;
- eliberează, la cerere, formularele standard multilingve emise în baza art. 8 - 10 din Regulamentul (UE) 1191/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;
- utilizează SIIEASC pentru ducerea la îndeplinire a activităților specifice de stare civilă: întocmește acte de stare civilă, eliberează certificate/extrase multilingve ale actelor de stare civilă/alte documente, înscrie mențiuni, rectifică acte de stare civilă, transcrie certificatele de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate, divorț, pe cale administrativă, completează/modifică/anulează/reconstituie actele de stare civilă precum și orice alte activități specifice de stare civilă.

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

### **Art.33**

#### **• Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat**

Structură funcțională subordonată direct secretarului general al comunei, îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **Funcția publică de execuție -Referent**

- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru primar, viceprimar și secretar general al comunei;
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;- transmite documentele în termen (fax);
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier; primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală; asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal; transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție; înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri, repartizare corespondență generală menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local; primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate; gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile **LEGII nr. 544/ 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, prevederile **Legii nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, prevederile **O.G nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, vă rog să aprobați desființarea funcției contractuale vacante și infiintarea funcției publice.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legii, dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local.

#### **Art.34**

##### **• Compartiment Agricol**

Structură funcțională subordonată direct secretarului general al comunei, îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **Funcția publică de execuție – Inspector superior**

- identifică persoanele care folosesc teren proprietatea consiliului local și urmărește punerea în legalitate a acestor terenuri ;Verifică titlurile de proprietate și planurile parcelare întocmite conform Legii nr.18/1991 și Legii 1/2000 ;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru proprietarii de teren (în fizic ) pentru care nu s-au eliberat titluri de proprietate; Face propuneri Comisiei Locale de Fond Funciar privind corectarea amplasamentelor ce au fost înscrise greșit în titlurile de proprietate și întocmește actele necesare în acest sens ;
  - asigură baza de date pentru sistemul informațional statistic legat de domeniul de activitate ;Efectuează măsurători pentru terenurile din extravilan la cererea proprietarilor sau a altor persoane interesate ;
- participă împreună cu membrii Comisiei Locala de Fond Funciar la aplicarea Legii nr. 247/2005;pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și ale comisiei interne de evaluare a bunurilor preluate în mod abuziv ;
- identifică imobilele ce formează obiectul dosarelor ce urmează sa fie analizate de comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001; Completează procesele-verbale de punere în posesie pentru imobilele restituite în baza Legii nr.10/2001;
  - întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar ;Execută măsurătorile în teren și întocmește planurile parcelare ; Răspunde de întocmirea și punerea la dispoziția Comisiei Locale de Inventariere a documentației necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr.165/2013 și a dispozițiilor HG nr.401/2013 ;

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

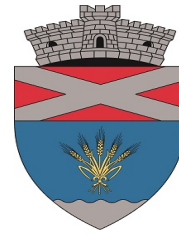
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- 
- face parte din componența Comisiei interne pentru aplicarea Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - participă la ședințele comisiei de apărare împotriva dezastrelor ;Îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile O.U.G nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu referire la concesiunea, închirierea sau vânzarea bunurilor ce aparțin comunei Cobadin respectiv întocmirea caietelor de sarcini, stabilirea comisiei, anunț publicitar, documentația referitoare la licitație, primirea și deschiderea ofertelor, întocmirea procesului-verbal de adjudecare, anunțarea câștigătorului și încheierea contractului;
    - preia și gestionează documentele din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Cobadin pe bază de proces-verbal și răspunde de sortarea, numerotarea și arhivarea acestora ; Eliberează la cerere copii după toate tipurile de acte existente în arhivă ;
  - alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Funcția publică de execuție – Inspector asistent / Referent**

- prelucrează producătorilor agricoli actele privind subvențiile europene și guvernamentale, asigură baza întocmirii documentației pentru obținerea acestora ;identifică și aduce la cunoștința consiliului local persoanele care folosesc teren proprietatea consiliului local în vederea punerii în legalitate a acestor terenuri ;
- eliberează documentele doveditoare privind proprietatea animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare ;verifică existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării pentru care se propune eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare.
- eliberează documente privind situația materială la solicitarea cetățenilor ;asigură completarea bazei de date scriptic și informatic pentru compartimentul agricol(localitatea Cobadin) ;
  - participă la constatarea și evaluarea pagubelor sesizate de proprietari pe raza comunei Cobadin ; eliberează procese-verbale de atestare a proprietății ; eliberează certificate de atestare că petentul este recunoscut ca proprietar ;
  - participă la constatări privind delimitarea hotarelor dintre proprietari si evaluarea pagubelor sesizate de proprietari pentru localitatea Cobadin ; actionează în cadrul colectivului tehnic de aplicare a legilor Fondului Funciar – Legile : 18/1991, 269/1997, 1/2000, 247/2005 ;
- întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor legilor menționate mai sus, acordând relații proprietarilor de terenuri interesați privind stadiul aplicării acestora și comunică acestora în scris eventualele completări sau modificări ce apar în vederea perfectării documentației depuse de aceștia ;
  - înregistrează contracte de arenda, eliberează certificat de nomenclatură stradală la solicitarea cetățenilor din localitatea Cobadin ; îndeplinește atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare
  - răspunde de întocmirea și punere la dispoziția Comisiei Locale de Inventariere a documentației necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr.165/2013 și a dispozițiilor HG nr.401/2013; asigură lucrările de secretariat ale Comisiei interne pentru aplicarea Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**Art.35**

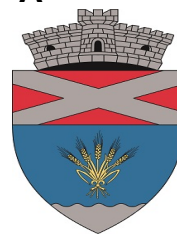
• **Compartiment Urbanism**

Structură funcțională subordonată direct arhitectului șef al comunei, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**Funcția publică de execuție – Inspector**

- întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ; propune consiliului local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei Cobadin ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, în conformitate cu legislația în vigoare ; asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora ; întocmește documentația necesară planului de urbanism de interes local, în conformitate cu competențele stabilite de Legea 50/1991 ;
- eliberează certificate de atestare a edificării extinderii construcției ; eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, reconstruire, modificare, protejare, restaurare conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, amenajari de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și alte lucrări prevăzute de lege, în teritoriul administrativ al comunei Cobadin. eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ; asigură consultarea de către public a registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ; propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație sau prin nerespectarea autorizației ;
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ; întocmește informări sau raportări la solicitarea consiliului local și a primarului, în termenul și forma solicitată ;
- asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare ; întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului ; urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal ;
- întocmește note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării ; stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc. ) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- urmărește modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești ; notează săptămânal în registrul autorizare construcții, autorizațiile de construire sau de desființare eliberate și urmărește realizarea construcției conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate ; participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor trimise la Primaria Cobadin de titularii autorizațiilor

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**  
**Email: primaria@primariacobadin.ro**  
**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor; efectuează analize referitoare la expertizele în construcții ; întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local ;
- alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**CAPITOLUL V**  
**Comisiile**

**Art. 36**

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Cobadin, se constituie și funcționează comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Cobadin.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitari, funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Cobadin, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**CAPITOLUL VI**  
**Dispoziții finale**

**Art. 37**

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

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a informa conducerea instituției printr-un referat de necesitate.

(4) Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu,

**Art. 38**

(1) Fiecare salariat își desfășoara activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor primarului, sarcinilor dispuse de șeful ierarhic, raspund de elaborarea documentelor și îndeplinirea corectă a atribuțiilor.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

(2) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, ori **Legea nr.53/2003** Codul Muncii, funcție de categoria salariatului (funcționar public sau personal contractual).

**Art.39**

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, indiferent de funcția pe care o dețin, din aparatul de specialitate al primarului comunei Cobadin.

(2) Prezentul regulament este valabil de la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Cobadin și produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin publicarea pe situl instituției [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro).

**Art. 40**

Prezentul regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Cobadin.

**Președinte de ședință**  
**CAZAN GEORGIANA**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL COMUNĂ**  
**Jr. TRĂILĂ-GÂRBACEA CORINA-ALINA**