

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Consiliul Local al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița întrunit în ședință ordinară în ziua 16.04. 2019

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
- prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 9 din 28.03. 2019 privind reactualizarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Dărmănești înregistrat sub nr. 2869 din 05.04.2019;
- rapoartele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.3 lit. b) art. 45 alin 1 și ale art. 115 alin 1 lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform anexei la prezenta.

Art.-2- Începând cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului nr.101 din 11.05. 2018.

Art.3- Primarul comunei Dărmănești prin compartimentul resurse umane va sigura aducerea la cunoștință a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului către toți salariații .

Art.4- Prezenta se comunică Instituției Prefectului -Județul Dâmbovița și se aduce la cunoștința publicului prin grija secretarului comunei.

Nr. 11 din 16. 04.2019
Dărmănești



Contarsemnează,
Secretar,
Viorel RĂDUȚĂ

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

• **CAPITOLUL I**

• **PREVEDERI GENERALE**

- **ART. 1** Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Dărmănești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată , si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea. Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate, denumit în continuare *Regulament*, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivelul comunei **Dărmănești**.
-
- **ART.2** Comuna Dărmănești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
- Comuna Dărmănești posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.
- **ART.3** Administratia publică a comunei Dărmănești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
- **ART.4** Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Dărmănești, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Dărmănești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
-

ART.5 Consiliul local si primarul functioneazã ca autoritãti administrative autonome si rezolvã treburile publice din comuna, în conditiile prevãzute de lege.

ART.6 Primãria constituie o structura functionala cu activitate permanentã, formatã din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotãrãrile Consiliului local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitãtii în care functioneazã.

ART.7 Consiliul local al comunei DĂRMĂNEȘTI , la propunerea primarului, aprobã organigrama, numãrul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevãzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.8 Autoritãtile administratiei publice locale ale comunei DĂRMĂNEȘTI au dreptul si capacitatea efectivã de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantã a treburilor publice, în interesul colectivitãtii locale pe care o reprezintã.

ART.9 Potrivit legii, Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

Atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii:

- îndeplineste functia de ofiter de stare civilã si autoritate tutelarã si asigurã functionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigurã organizarea si desfãsurarea alegerilor, referendumului si recensãmântului.

b) Atributii referitoare la relatia cu consiliul local:

- prezintã consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economicã, socialã si de mediu a unitãtii administrativ-teritoriale;
- prezintã la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informãri;
- elaboreazã proiectele de strategii privind starea economicã, socialã si de mediu a unitãtii administrativ-teritoriale si le supune aprobãrii consiliului local;

c) Atributii privind serviciile publice asigurate cetãtenilor:

- exercitã functia de ordonator principal de credite;
- întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului

bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

- initiazã, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitãtii administrativ-teritoriale;

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

Viceprimarul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul;
2. este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate urbanism și amenajarea teritoriului, administrativ, poliție locală;
4. răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atribuții delegate prin dispoziția primarului:

1. îndrumă și supraveghează activitatea poliției locale, conform angajamentelor contractuale;
2. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
3. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
4. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
5. urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
6. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării vailor locale și a podetelor;
7. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
8. colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
9. asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
10. verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
11. pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
12. urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
13. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
14. răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei;
15. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 și 2/2001 privind regimul drumurilor, respectiv buna gospodărire a localităților, republicată;
16. urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații capitale și curente;
17. soluționează în termen legal problemele repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
18. supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
19. identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărirea cantității de deșuri evacuate);

20. propune si urmareste realizarea lucrarilor de curatire si intretinere a cursurilor de apa (evacuari deseuri, decolmatari, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apa) în colaborare cu S.G.A.;

21. propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si in colaborare cu societatea de specialitate in contract cu Primaria pentru neutralizarea deseurilor animale;

22. propune solutii pentru a activitatii de ecarisaj;

23. lucreaza pentru asigurarea masurilor necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;

24. initiaza si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor catre Primaria cu toate sectiile apartinatoare, respectiv elaboreaza documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructura locala;

25. participa la elaborarea materialelor de sinteza privind serviciile de interes public.

26. raspunde de organizarea pazei bunurilor domeniului public și privat ale comunei Dărmănești

27. raspunde de iluminatul public al comunei.

ART.11 Atributiile secretarului comunei sunt:

- ✓ Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului local;
- ✓ Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara, resurse umane, agricol și cadastru si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- ✓ Avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- ✓ Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- ✓ Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- ✓ Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- ✓ Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- ✓ Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, in termenul legal;
- ✓ Asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
- ✓ Elibereaza extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ✓ Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- ✓ Indeplineste atributiile prevazute de Legea fondului funciar ;
- ✓ Verifica si semneaza corespondenta privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, incetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- ✓ Raspunde de deschiderea procedurii succesorale ale decedaților.



CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile consiliului local sau dispoziții ale Primarului, acesta dispune de un aparat de specialitate.

(2) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.13 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local DĂRMĂNEȘTI și Primarul comunei DĂRMĂNEȘTI, precum și încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului local.

Art.14(1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Primarul are competența de a da sarcini și dispoziții compartimentelor coordonate de viceprimar și secretar.

Art.15 În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplică și se respectă următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerității și al eficienței, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de administrație locală;

c) principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) principiul suplirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) principiul asigurării continuității serviciului public, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) principiul transparenței administrative, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art.16(1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei DĂRMĂNEȘTI sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor aparatului de specialitate.

Art.17(1) Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale: *compartimentul*, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente

funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă anual, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art.18(1) Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.19(1) Aparatul de specialitate cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Primarul angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art.20(1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la dosarul de personal.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului local, emiterii unor dispoziții de către Primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art.21(1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri :

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Primar, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un

singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șefii de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.22 Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, parlamentarii județului, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Primar, viceprimar sau secretarul comunei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE

ART.23 Primaria comunei DĂRMĂNEȘTI este structurată pe 12 compartimente, în cadrul carora își desfășoară activitatea 30 angajați (funcționari publici și personal contractual).

ART.24 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul, și secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.25 Aparatul propriu al Primăriei Comunei DĂRMĂNEȘTI are următoarea structură organizatorică :

- 1.-Compartiment contabilitate
- 2.-Compartiment Achiziții Publice și implementare proiecte
- 3.-Compartiment Impozite și Taxe locale
- 4.-Compartiment Registrul Agricol, Cadastru
- 5.-Compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara
- 6.- Stare civilă
- 7- Resurse umane
- 8-Urbanism și amenajarea teritoriului
- 9-Poliție Locală
- 10-Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- 11-Biblioteca
- 12-Administrativ

ART.26 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei DĂRMĂNEȘTI sunt următoarele:

1.-Compartimentul CONTABILITATE – se subordonează primarului

ATRIBUTII:

- ✓ Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
- ✓ Întocmește :
- ✓ propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare

- ✓ ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile
- ✓ situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna DĂRMĂNEȘTI și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
- ✓ asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
- ✓ întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
- ✓ asigură întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
- ✓ elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
- ✓ asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei, întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs
- ✓ întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale
- ✓ asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor
- ✓ asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- ✓ întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
- ✓ întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei DĂRMĂNEȘTI, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- ✓ întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- ✓ întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- ✓ întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- ✓ întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- ✓ înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- ✓ întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;

- ✓ analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei DĂRMĂNEȘTI . Tine permanent legătura cu Trezoreria si Consiliul Judetean Dâmbovița pentru sursele de venit alocate comunei DĂRMĂNEȘTI ;
- ✓ întocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
- ✓ întocmirea trimestrială si anuală a Dării de seamă contabile;
- ✓ închiderea exercitiului financiar;
- ✓ urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- ✓ asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- ✓ întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- ✓ rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată si a ordonantărilor pentru obiectivele de investitii finantate din bugetul local, bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- ✓ evidenta furnizorilor de investitii, indiferent de sursa de finantare;
- ✓ evidenta garantiilor aferente furnizorilor urmăriti si conturile contabile corespondente;
- ✓ completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garantiilor locale;
- ✓ acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operatiuni de plată, investitii, pentru deschiderile de credite si pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- ✓ urmărește si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- ✓ urmărește si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- ✓ urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei DĂRMĂNEȘTI
- ✓ verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind executia bugetară.
- ✓ prezintă anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentiarea stării economice si sociale a comunei.
- ✓ întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.

- ✓ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- ✓ asigură diferite încasări prin casierie.
- ✓ asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, poliției comunitare, cultură, etc.
- ✓ organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar -preventiv.
- ✓ asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- ✓ asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- ✓ asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei DĂRMĂNEȘTI și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- ✓ asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- ✓ ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

2.-Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Se subordonează direct Primarului comunei DĂRMĂNEȘTI

ATRIBUTII :

- ✓ urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;
- ✓ asigură și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;

- ✓ elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ✓ asigură elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii, îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legile achizițiilor publice ;
- ✓ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- ✓ organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- ✓ stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- ✓ asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de atribuire;
- ✓ asigură primirea și păstrarea ofertelor;
- ✓ asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- ✓ asigură întocmirea raportului procedurii;
- ✓ asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- ✓ asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- ✓ întocmește/transmite răspunsurile la contestații;
- ✓ asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
- ✓ este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- ✓ se ocupă cu obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor premergătoare începerii unei investiții, precum și avizelor de altă natură, ce privesc achizițiile publice și realizarea investițiilor,
- ✓ întocmește caietul de sarcini și fișa de achiziție în vederea organizării unei licitații;
- ✓ întocmește memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a rețelelor, alte particularități ale amplasamentului investiției, în funcție de fiecare obiectiv.
- ✓ elaborează instrucțiunile pentru contractanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei.
- ✓ prezintă contractantului, în teren, amplasamentul investiției, împrejurimile acesteia, în vederea obținerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cât mai corecte;

- ✓ urmărește realizarea proiectului investiției,
- ✓ se ocupa de promovarea proiectelor în vederea obținerii finanțării externe pentru realizarea investițiilor de orice fel;
- ✓ informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- ✓ menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
- ✓ păstrează secretul de serviciu în condițiile legii
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

3.-Compartiment TAXE ȘI IMPOZITE – se subordonează direct primarului

ATRIBUTII :

- ✓ asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitorilor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- ✓ ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- ✓ întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
- ✓ calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local DĂRMĂNEȘTI, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- ✓ întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- ✓ întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, nota constatare);
- ✓ înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- ✓ întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- ✓ întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- ✓ încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local.

- ✓ întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- ✓ urmărește rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- ✓ urmărește si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea de impozite și taxe
- ✓ prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitata.
- ✓ întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

Compartimentul Taxe si impozite, exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

4.-Compartiment AGRICOL-CADASTRU

Compartimentul se subordoneaza direct Secretarului comunei .

ATRIBUTII :

- ✓ completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna DĂRMĂNEȘTI ;
- ✓ asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratia Consiliului Local, raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- ✓ asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole apartinand producătorilor privati si a terenurilor din administratia Consiliului local.
- ✓ întocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, certificate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor;
- ✓ furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- ✓ aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- ✓ verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- ✓ controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

- ✓ sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- ✓ întocmeste contactele de pasunat pentru crescatorii de animale;
- ✓ colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
- ✓ întocmeste dari de seama statistice;
- ✓ efectueaza lucrarile referitoare la recrutari, incorporari, concentrari si mobilizari;
- ✓ repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- ✓ ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
- ✓ acorda consultatii si indrumari tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori agricoli si privati si stabilirea structurii productiei vegetale si animale, potrivit cerintelor pietii, a sistemului de tractoare si masini agricole pentru fiecare lucrare si cultura , indeplinirea unor comenzi de stat si obtinerea unor avantaje economice de catre acestia , intocmeste prin consultarea si cu participarea producatorilor agricoli, a consiliului local si a unitatilor de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor si a efectivelor de animale;
- ✓ stabileste pe baza consultarilor cu producatori agricoli private din zona, cantitatile de seminte, material saditor si animale de prasila, pesticide, ingrasaminte chimice si alte materii si materiale necesare acestora si sprijina actiunile de aprovizionare cu aceste produse
- ✓ se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
- ✓ înscrie în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren;
- ✓ completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ✓ înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- ✓ efectuează măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- ✓ întocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții

- ✓ urmareste permanent informarea si indrumarea producatorilor agricoli si societatiilor agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile si guvernamentale in domeniul agriculturii
- ✓ efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legilor fondului funciar
- ✓ rezolva corespondenta privind activitatea conform legislatiei in vigoare.
- ✓ analizează, îndrumă si coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform legislației
- ✓ urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol.
- ✓ raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei DĂRMĂNEȘTI ;
- ✓ colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,expropriere).
- ✓ îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- ✓ prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea, in termenul si forma solicitata.
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

5.-Compartimentul URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

ține evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

- ✓ urmareste elaborarea, aprobarea si respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- ✓ asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- ✓ asigura intocmirea programului de elaborare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului PAT, PUG, PUD, PUZ, conform prevederilor legale, tinerea evidentei si urmarirea stadiului de elaborare si avizare a acestora
- ✓ verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;

- ✓ verifica încadrarea în planurile urbanistice a terenurilor proprietate publică de stat propuse spre concesionare, colaborează la întocmirea documentației de concesionare și închiriere și o supune aprobării Consiliului Local. Participă ca membru în comisia de licitație.
- ✓ răspunde de întocmirea dosarelor privind autorizația de construcții
- ✓ verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare). Asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991, republicată;
- ✓ asigură elaborarea avizului Primăriei comunei DĂRMĂNEȘTI pentru Consiliul Județean în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- ✓ ține evidența construcțiilor de pe raza comunei DĂRMĂNEȘTI, atribuie numere acestora și eliberează certificate de nomenclatură strădală;
- ✓ răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- ✓ periodic, face control pe raza comunei DĂRMĂNEȘTI, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- ✓ constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștință conducerii Primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- ✓ urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- ✓ urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
- ✓ îndrumă, urmărește și verifică executia lucrărilor de investiții promovate de Primăria comunei DĂRMĂNEȘTI din punct de vedere tehnic și economic;
- ✓ participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei DĂRMĂNEȘTI;
- ✓ duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- ✓ elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- ✓ colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local DĂRMĂNEȘTI sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- ✓ vizează spre neschimbare planurile de situații;
- ✓ întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Dâmbovița D.G.U.A.T.L.P.,
- ✓ Respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

6.-Compartiment ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistenta Sociala se subordoneaza direct Secretarului comunei

ATRIBUTII :

- ✓ asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si verifica documentatia depusa;
- ✓ urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata ;
- ✓ asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei DĂRMĂNEȘTI
- ✓ primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- ✓ întocmeste statul de plata pentru ajutorul social ;
- ✓ primeste,verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- ✓ elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- ✓ întocmeste dosare de pentru plata alocatiei de stat pentru copii;
- ✓ realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie,
- ✓ primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;

întocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei furnizata in sistem centralizat si gaze naturale;

- ✓ primeste, verifica, solutionează si pastrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii persoanelor varstnice, in conditiile Legii nr. 17/2000;
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

7.-Compartimentul STARE CIVILĂ

Se subordoneaza direct Secretarului comunei

ATRIBUTII :

- ✓ elibereaza extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local;
- ✓ Inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si deces, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila;

- ✓ întocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- ✓ asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- ✓ efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- ✓ primeste cereri de schimbare a numelui si inaintea organelor competente dosarele respective;
- ✓ întocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- ✓ face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- ✓ asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- ✓ înainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean ;
- ✓ sesizeaza organele competente, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- ✓ atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inaintea la Directia Judeteana de Statistica;
- ✓ întocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- ✓ îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
- ✓ ***Compartimentul RESURSE UMANE – se subordonează direct secretarului comunei***

ATRIBUTII:

- ✓ organizează concursuri si examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- ✓ răspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigura secretariatul acestei comisii.
- ✓ întocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numărul de personal al Primăriei, cerute de Directia Judeteana de Statistica Dâmbovița si Directia Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Dâmbovița.
- ✓ întocmeste contractele de munca si urmăreste respectarea lor legală.
- ✓ întocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului Primăriei Comunei Dărmănești;

- ✓ asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primăriei Comunei Dărmănești;
- ✓ întocmește planul de perfectionare profesională anual și urmărește întocmirea fisei cu performanțele profesionale ale salariaților,
- ✓ ține prezența personalului și întocmește foaia de prezență colectivă
- ✓ ține evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de avere și interes;
- ✓ întocmeste si ține evidenta pentru avansare si promovare a functinarilor publici;
- ✓ prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- ✓ întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovării lor in Consiliul local.
- ✓ introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- ✓ elibereaza la cerere adverinte de vechime solicitate de salariatii Primăriei Comunei Dărmănești;
- ✓ răspunde de evidenta datelor cu caracter personal ale salariatilor Primăriei Comunei ;

9.-Compartimentul ADMINISTRATIV

Se subordoneaza direct Viceprimarului comunei

Este format din personal contractual (funcționar, guard, sofer, muncitori)

ATRIBUTII :

Funcționarul administrativ are următoarele atribuții

- asigură secretariatul Primăriei prin primirea și distribuirea corespondenței atât în format hârtie cât și electronic.
- ține eidența petițiilor, a stampilelor și sigiliilor
- raspunde de organizarea arhivei

Guardul și muncitorii au următoarele atribuții

- ✓ asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei Dărmănești si in jurul acesteia;
- ✓ întreține parcurile și spațiile verzi ale comunei Dărmănești

Șoferul are următoarele atribuții

- ✓ conduce în interes de serviciu autovehiculele Primăriei cât și întreținerea și buna funcționare a acestora
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

10- Compartimentul SVSU -se subordonează direct Primarului

ATRIBUȚII:

- ✓ se ocupa de întreținerea echipamentelor de stingere a incendiilor;
- ✓ intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vieții oamenilor și a bunurilor amenințate de incendii sau alte situații de urgență
- ✓ cooperează la stingerea incendiilor cu alte formații care au în dotare mașini de stingere, în baza planurilor întocmite de comisiile tehnice de prevenire și stingerea incendiilor;;
- ✓ sprijină echipele de prevenire de la nivelul comunei la gospodăriile cetățenilor,
- ✓ se ocupa de buna funcționare a surselor de apă pentru a se putea alimenta mașinile de intervenție în caz de incendiu;
- ✓ urmărește ca unitățile subordonate consiliului local să aibă planurile de evacuare afișate la loc vizibil și instruirea personalului cu privire la evacuarea în caz de incendiu;
- ✓ coordonează activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență
- ✓ asigură pregătirea personalului pe linia situațiilor de urgență
- ✓ conduce intervenția în situații de urgență
- ✓ urmărește dotarea cu mijloace materiale și financiare a serviciului voluntar pentru situații de urgență
- ✓ răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, a mediului înconjurător în cazul dezastrelor naturale sau conflictelor armate
- ✓ respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

11. Poliția locală – se subordonează direct primarului – compartiment înființat cu posturi vacante, în cadrul compartimentului funcționează paza

- ✓ **Sarcinile Poliției locale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale**

PAZA

- ✓ asigură paza obiectivului unde este repartizat inclusiv sâmbăta și duminică;
- ✓ ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului voluntar pentru situații de urgență și a șefilor ierarhici ;

- ✓ anunța conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- ✓ execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază ;
- ✓ Respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei

Biblioteca – se subordonează direct primarului

- asigură completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse
- răspunde de gestionarea fondului de carte, ținând evidența strictă a fondului de carte
- asigură popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public
- organizează pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale, etc, precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri prezentări de carte etc.
- asigură promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei în cadrul Căminului Cultural Dărmănești
- participă la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, gospodărie țărănească, etc.
- respectă standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

CAPITOLUL V

INDATORIRI GENERALE

- Art.27.** -În desfășurarea activității angajată din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:
- realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen , a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
 - abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei ;
 - pastrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
 - pastrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
 - interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
 - interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a caror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

-la numirea, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligati sa prezinte declaratia de avere sau de interese, conform legislatiei in vigoare;

-perfectiunea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectiune organizate in acest scop;

-respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.53- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice locale;

-indeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei si ale Consiliului Local Dărmănești;

CAPITOLUL VI

PROCEDURI GENERALE

A. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei s-a aprobat desemnarea unei persoane din aparatul de specialitate al primarului pentru asigurarea documentării și informării cetățenilor conform Legii nr. 544 /2001.

Deoarece obiectivele de mai sus implică informații care sunt gestionate și de alte compartimente, acestea le vor pune la dispoziția acestora termenul și în formatul specificat în solicitarea scrisă.

Pentru transmiterea pe cale electronică a informațiilor, compartimentele vor beneficia de asistență tehnică de specialitate din partea compartimentelor de specialitate.

Compartimentele nu pot publica documente sau informații care fac obiectul Legii 544 / 2001, decât prin modalitățile sau procedurile descrise prin lege .

La îndeplinirea obligațiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislației de mai sus, compartimentele vor ține seama cu precădere de protecția datelor personale al persoanelor fizice, precum și de celelalte prevederi de la art. 12 din Legea nr. 544 /2001, cu modificările și completările ulterioare.

Se stabilesc următoarele proceduri privind rezolvarea solicitărilor formulate în conformitate cu Legea nr. 544 /2001:

- cererea se înregistrează în registrul special creat și aflat în păstrarea functionarului responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public;

- se execută și se distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate în realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, împreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;

- dacă timpul de prelucrare al datelor este mai mare decât termenul menționat, șefii compartimentelor implicate pot solicita în scris prelungirea termenului acordat, în condițiile legii;

- răspunsurile compartimentelor vor fi predate la punctul de documentare semnate de șeful compartimentului sau persoana responsabilă de rezolvarea cererii;

- răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de semnătură sau, în cazul transmiterii prin poștă, cu aviz de primire;
- solicitările, răspunsurile și documentele anexă se păstrează în copie în cadrul acestui compartiment;
- se va completa registrul solicitărilor conform Legii 544 /2001 și în format electronic, împreună cu fișierele de răspuns și le va depune în directorul informatic special creat.

B. Asigurarea transparenței decizionale

- Persoana responsabilă va îndeplini atribuțiile ce îi revin în cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.
- Programele primăriei vor fi popularizate prin ziarul local „InfoDărmănești” ;
- Pentru dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și prietenie cu alte localități, responsabilul punctului de documentare colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative și publicitare, prin mijloacele tehnice ale compartimentului sau prin achiziții, și asigură transmiterea lor celor interesați;
- Rezumatul și rezultatul vizitelor unor delegații vor fi făcute publice prin anunțuri în presă și în pagina de web.

C. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Comunei Dărmănești

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Aparatului de specialitate al Primăriei .

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, conducerea, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către specialiști.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul compartimentului de specialitate.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista /copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

D. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismul din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței 80 /30.08.2001, cu modificările și completările ulterioare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Contabilitate.

Autoturismul din dotare se va folosi numai în interes de serviciu și cu acceptul primarului sau al viceprimarului.

E. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dărmănești.

Toate documentele care circulă în și/sau între compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare din cadrul Registrului general de evidență a documentelor.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare /primire, în registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii /predării, numele și semnătura, în clar, a celui care a primit documentul.

Pentru a avea o evidență corectă a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp în care vor circula și electronic (dacă este posibil).

Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.

Fiecare compartiment în parte, va stabili care este circuitul normal al oricărui tip de document, pentru a se elimina, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Mănuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Comunei, Compartimentele de specialitate și Primarul Comunei Dărmănești, se vor face numai de către funcționarii publici desemnați.

Înregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariați anume desemnați și instruiți în acest scop.

CAPITOLUL VII - STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

ART.28. Se aprobă standardele de management /control intern la Primăria Comunei Dărmănești, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, principii generale de bună practică.

Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei Comunei Dărmănești pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și

obiectivele privind protejarea resurselor institutiei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informatiilor interne si externe, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informatiilor utilizate în institutie sau difuzate către terti. .

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile Primăriei Comunei Dărmănești, se desfășoară în conformitate cu obligatiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Comunei Dărmănești și se manifestă sub forma: autocontrolului, și controlului ierarhic.

Din punct de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante și ex-post .

Printre activitățile de control curente se regăesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Dărmănești într-un mod economic și eficient ; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

ART.29 Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Dărmănești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Dărmănești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.30 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primariei este comuna Dărmănești.

ART.31 Compartimentele din cadrul Primariei comunei Dărmănești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local , în funcție de domeniul de activitate.

ART.32 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz.

părăsirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.33 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual

ART.34 In Primăria comunei Dărmănești sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

ART.35 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriei.

ART.36 Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

ART.37 Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART.38 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

ART.39 Personalul Primăriei comunei Dărmănești este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.