

Anexa 1 la H.C.L. nr. 25/30.04.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI****INTRODUCERE**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, a Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, precum și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea. Regulamentul de Organizare și funcționare al Aparatului de specialitate, denumit în continuare *Regulament*, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, 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. Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare se stabilește modul de organizare a compartimentelor de muncă din instituție, precum și relațiile ierarhice de colaborare.

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1 PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, cu sediul în localitatea Dărmănești, strada Mihai Viteazul, nr. 530, județul Dâmbovița, denumită în continuare Unitate Administrativ-Teritorială de bază definită potrivit art. 98 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, reprezentată legal prin Mihalache Valentin, primarul comunei Dărmănești, este autoritate publică locală cu personalitate juridică care desfășoară activitate de administrație publică.

Administrația publică în comuna Dărmănești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

În sensul prezentei legi, Primăria comunei Dărmănești este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționand problemele curente al colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului comunei. Misiunea Primăriei comunei Dărmănești este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Consiliul local al comunei Dărmănești, la propunerea primarului, aprobă Organigrama, numărul

de personal al aparatului propriu și statutul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 2 *Obiectivele generale* ale primăriei comunei Dărmănești, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile *Ordinul nr. 600/2018* privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sunt:

- a) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor;
- b) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Dărmănești;
- c) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Dărmănești;
- d) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală;
- e) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare;
- f) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/reabilitarea zonelor afectate.

Art. 3 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative *primarul* beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Dărmănești, împreună cu Aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Dărmănești, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, *Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului*, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4 Aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a Consiliului local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin primăriei comunei, ca organ executiv al administrației publice locale. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

Art. 5 Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești întocmesc rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și dispoziții, pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau primarului comunei, cu viza

de legalitate a secretarului comunei .

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea , la rândul lor , în funcții de conducere și de execuție. Structura și numărul acestora este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Aparatul de specialitate cuprinde funcționari publici și personal contractual , angajat pe bază de contract de muncă individual.

Ambelor categorii de personal li se vor aplica, în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Aparatul de specialitate este subordonat primarului , care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art. 7 În organizarea și funcționarea Aparatului de specialitate al primarului se aplică și se respectă următoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bune - credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 8 În exercitarea atribuțiilor care le revin, personalul Aparatului de specialitate sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Personalul își desfășoară activitatea în limitele prevăzute de lege și cu respectarea atribuțiilor prevăzute prin fișa postului.

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

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.

Art. 9 Relațiile funcționale ale personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului sunt relații ierarhice, de colaborare și colegiale.

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.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Aparatului de specialitate a îndatoririlor de serviciu constituie abatere și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

Art. 10 Angajarea și eliberarea din funcție a personalului Aparatului de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 11 Promovarea în grade și trepte profesionale a salariaților Aparatului de specialitate se face în condițiile legii prin examen sau concurs.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților se stabilesc cerințele de formare profesională.

Art.12 Funcționarii din cadrul instituției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Instituția publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare salariat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art.13 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Dărmănești

Art.14 *Structura organizatorică* a Primăriei comunei Dărmănești este aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Dărmănești. Primăria comunei Dărmănești este structurată pe compartimente și birouri, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr total de 12 compartimente și 1 birou, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 29 angajați (funcționari publici și personal contractual). Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primăriei, respectiv prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița aprobate prin Hotărâre a consiliului local.

Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 15 **Primarul** comunei reprezintă comuna Dărmănești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Dărmănești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. *Semnul distinctiv* al primarului este o esarfă, în culorile drapelului național al României.

Relațiile funcționale din cadrul aparatului propriu sunt de colaborare în vederea executării atribuțiilor ce revin fiecărui angajat în scopul realizării activității de administrație publică locală.

Art. 16 În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ republicată, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, se întocmește prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate* al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Art. 17 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici ,

indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Art. 19 Structura de conducere a primăriei este constituită din Primar ca autoritate executivă, Viceprimar și Secretar general al U.AT., comuna Dărmănești, județul Dâmbovița.

PRIMAR

Primarul este persoana care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ și altor acte normative. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este *Reprezentantul legal* al instituției și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din *Aparatul de specialitate*, în condițiile prevăzute de lege.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor 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, 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.

Atribuțiile primarului comunei Dărmănești sunt cele prevăzute O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ republicată, cât și atribuții reglementate prin legi speciale.

Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
2. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
3. Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale :

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului ;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. 6 și 7 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

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

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

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

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

6 . Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

7. La propunerea primarului, numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, se face pe baza de concurs sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, după caz.

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

Primarul, este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor sale emite dispoziții cu caracter normativ care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din cadrul aparatului de specialitate , în funcție de

competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMAR

Art. 20 Viceprimarul este persoana care exercită o funcție de demnitate publică .

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. Atribuțiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispoziție a acestuia.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Viceprimarul îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

1. Răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Dărmănești.
2. Răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora;
3. Îndrumă și supraveghează activitatea poliției locale, conform atribuțiilor delegate prin dispoziția primarului;
4. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea din piață, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora; asigură buna administrare a bunurilor din localitate cât și a curățirii șanțurilor și desfundarea podețelor, buna gospodărire a localității, conform Ordonanței 21/2002, actualizată;
5. Coordonează activitatea de primire, distribuție și justificare a ajutoarelor alimentare primite de la Uniunea Europeană și Guvernul României.
6. Coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social prin stabilirea lucrărilor și efectuarea orelor în folosul comunității, împreună cu compartimentul de asistență socială;
7. Gestionează activitatea de iluminat public;
8. Rezolvă cererile, petițiile și sesizările cetățenilor, răspunde în termen legal.
9. Îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Dărmănești, ordinea și liniștea publică în conformitate cu prevederile Legii 333/2003, actualizată ;
10. Urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorității publice locale a rezultatelor acestor evidențe;
11. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podețelor;
12. Face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
13. Colaborează cu compartimentul urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
14. Asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând primăriei și a instalațiilor aferente;
15. Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
16. Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală;
17. Urmărește executarea și verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
18. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în O.G.nr. 43/1997 și 2/2001 privind

regimul drumurilor, republicată.

19. Soluționează în termenul legal problemele repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali

20. Identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitării necontrolate de deșeuri, participă la dezinfectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități;

21. Îndeplinește atribuții pentru funcția de președinte în Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Managerial al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița și Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoarele cadastrale.

Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Art. 21 Secretarul general al unității administrativ - teritoriale este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

1. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

2. Funcția publică de secretar general este o funcție publică de conducere specifică.

3. **Secretarul general** al unității administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

f) 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;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor

ordinare ale consiliului local;

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

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

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

4. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Secretarul general al comunei avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește atribuții și sarcini specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al primăriei comunei Dărmănești;

6. Participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și execută lucrările ce îi revin din calitatea de secretar al comisiei;

7. Îndeplinește atribuții în Comisia de disciplină la nivelul primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița și Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

8. Coordonează activitatea Registrului electoral și tipărirea listelor electorale permanente; respectă standardele de Control Intern Managerial, normele de Securitate și Sănătate în Muncă, normele P.S.I.;

9. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

10. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

11. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

12. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în componența sa;

13. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea termenului;

14. Asigură accesul, conform legii, la informațiile de interes public;

15. Respectă procedurile descrise prin implementarea „Standardului 9 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial” al entităților publice, în

concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;)

16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau Primar;

Art. 22 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 154 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 23 **Aparatul de specialitate al Primarului** comunei Dărmănești, județul Dâmbovița este organizat pe 12 compartimente și 1 birou, funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual în cadrul cărora își desfășoară activitatea 29 angajați, după cum urmează:

1. Compartiment Achiziții Publice și Implementare Proiecte
2. Compartiment Contabilitate
3. Compartiment Resurse Umane
4. Compartiment Impozite și Taxe
5. Compartiment Registru Agricol și Cadastru
6. Compartiment Urbanism
7. Compartiment Asistență Socială
8. Compartiment Stare Civilă
9. Birou Poliție Locală
10. Compartiment Situații de Urgență
11. Compartiment Administrativ
12. Compartiment Cultură

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Compartimentul Achiziții Publice și Implementare Proiecte se subordonează pe linie ierarhică primarului, și are în componența sa 2 posturi: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent-funcție publică de execuție și Inspector IA - funcție de execuție contractuală.

Compartimentul Achiziții Publice și Implementare Proiecte exercită următoarele atribuții:

1. Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. Realizează achizițiile directe;
7. Întocmește, păstrează și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică și de dosarul achiziției publice;
8. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
9. Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
10. Asigură primirea, păstrarea ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
11. Asigură întocmirea raportului procedurii și comunicarea scrisă a rezultatelor procedurii către ofertanți;
12. Întocmește, înregistrează și transmite răspunsurile la contestații către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
13. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate și urmărește realizarea proiectului investiției; -răspunde de introducerea datelor și corectitudinea acestora în softul de achiziții;
14. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicare, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2019, legea privind achizițiile publice, actualizată ;
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. Întocmește caietul de sarcini și fișa de achiziție publică în vederea organizării unei licitații;
17. Se ocupă de promovarea proiectelor în vederea obținerii finanțărilor externe pentru realizarea investițiilor de orice fel;
18. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
19. Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
20. Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
21. Evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect - pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
22. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și activitatea comisiilor fiecărui tip de procedură ales;
23. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la 31 Martie a fiecărui an pentru anul precedent;
24. Operează modificările sau completările ulterioare în Programul anual de achiziții publice, când situația o impune, cu aprobarea primarului și avizul compartimentului contabilitate;
25. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
26. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
27. Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare

- pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP;
28. Urmărește realizarea proiectului investiției;
 29. Se ocupă de promovarea proiectelor în vederea obținerii finanțărilor externe pentru realizarea investițiilor de orice fel; contribuie la implementarea proiectelor cu finanțare externă și internă de interes pentru instituție și Consiliul local;
 30. Transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
 31. Răspunde pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
 32. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;
 33. Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
 34. Asigură, păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;
 35. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I. și a Codului de etică și deontologie profesională;
 36. Respectă procedurile descrise prin implementarea „ Standardului 9 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Control ului Intern Managerial" al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;)
 37. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism., loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către primarul comunei;

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Compartimentul Contabilitate se află sub directa coordonare a primarului și are în componența sa 2 posturi: consilier clasa I, grad profesional asistent - funcție publică de execuție și referent clasa III, grad profesional asistent - funcție publică de execuție.

Compartimentul Contabilitate este structură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții principale:

1. Fundamentează și întocmește la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei;
2. Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;
3. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
4. Fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei;

5. Exerciță controlul financiar preventiv asupra actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale, pentru cheltuielile efectuate de la buget sau extrabugetare, astfel încât să prevină pagubele;
6. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
7. Asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
8. Asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
9. 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, taxe, impozite; răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
10. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic ; răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare ;
11. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ; verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă a soldului înscris în acesta ; întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;
12. Întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
13. Întocmește ordine de plată și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local ; întocmește foile de vărsământ pentru depunerea încasărilor la trezorerie;
14. Gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local;
15. Înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;
16. Întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
17. Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare; întocmește bilanțurile lunare prescurtate , trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;
18. Prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat; transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
19. Asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
20. Urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
21. Asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților ;
22. Întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
23. Răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de

bugetul asigurărilor sociale sau terți;

24. Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
25. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin compartimentului, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism., loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aduca prejudicii instituției;
27. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism., loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aduca prejudicii instituției;
28. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism., loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aduca prejudicii instituției;
29. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
30. Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
31. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;
32. Operează în programul de finanțe și în programul de contabilitate;
33. Gestionează foile de parcurs, ordinele de deplasare și dispozițiile de plată;
34. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
35. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
36. 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;
37. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;
38. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.; respectarea Codului de etică și deontologie profesională;
39. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative ;)
40. Îndeplinește atribuții în Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
42. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al U.A.T. comuna Dărmănești;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este o structură funcțională, se află în subordinea secretarului general al comunei și are în componența sa un post de consilier, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție. Obiectul principal de activitate al compartimentului constă în „Gestiunea curentă a tuturor resurselor umane și salarizarea personalului”, precum și a funcțiilor publice.

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea conform Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat, H.G.R. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 privind Codul Muncii, precum și în baza altor reglementări în vigoare.

În activitatea compartimentului se regăsesc următoarele atribuții principale :

1. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria comunei Dărmănești :
 - a) organizează și derulează procedurile de recrutare și selecție de personal, prin întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, aprobate de către primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor; răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet și la sediul instituției, conform legii;
 - b) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;
 - c) urmărește activitatea de întocmire și modificare a fișelor de post, conform prevederilor legale;
 - d) urmărește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri ;
 - e) elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
 - f) elaborează propuneri cu privire la modificări ale structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale, conform prevederilor legale;
 - g) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;
 - h) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, ;
 - i) întocmește documentațiile specifice compartimentului pentru desfășurarea lucrărilor Consiliului local al comunei Dărmănești;
 - j) asigură managementul funcțiilor publice și contractuale, în conformitate cu prevederile legale, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
 - k) ține evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza ștatului de plată ;

- l) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei, răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- m) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- n) solicită și centralizează conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite în cadrul compartimentului de către personalul ierarhic superior, în condițiile legii, actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
- o) răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați; înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;
- p) elaborarează și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartaului de specialitate, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării de către consiliul local;
- r) gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale conform legii;
2. În domeniul gestionării programului electronic al salariaților din cadrul Primăriei comunei Dărmănești;
- a) operează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal, răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- b) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- c) actualizează baza de date ori de câte ori intervin modificări în contractele individuale de muncă, potrivit legii,;
- d) întocmește și transmite anual „Declarația fiscală aferentă drepturilor salariale L 153,„;
- e) asigură gestionarea și actualizarea bazei de date cu privire la modificările intervenite la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu;
3. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, și ține evidența acestora;
- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- f) trimite Agenției, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

4. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

a) Întocmește și răspunde de „Planul anual de perfecționare profesională„, pentru anul în curs, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea și afișarea pe site-ul propriu al instituției a „Raportului anual privind formarea și perfecționarea personalului„;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Dărmănești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dărmănești și întocmește anual un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției;

5. Întocmește rapoarte prevăzute de lege către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, comunicând în termenele stabilite conform legislației în vigoare orice modificare intervenită ;

a) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului de management a trei categorii de documente: „ Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici" , „ Formatele de raportare" , și „Alte tipuri de fișiere", în condițiile legii.

c) gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

a) răspunde de întocmirea „ Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului„, aprobate de către primar, și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

6. Asigură procedurile de transparență decizională cu privire la drepturile salariale la nivelul instituției;

7. Eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat , vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

8. Gestionează procesul de integrare a noilor salariați și procesul de evaluare a satisfacției angajaților în cadrul Primăriei comunei Dărmănești;

9. Răspunde de problemele de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției

a) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare către A.N.F.P.;

b) acordă asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;

10. Răspunde de respectarea „ Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal „, la nivelul UAT comuna Dărmănești;

11. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor în Registrul electoral ;

12. Răspunde de contractele de arendă și de Registrul special al contractelor de arendă, ține evidența acestora;

13. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în calitate de responsabil cu societatea civilă și cu punerea în aplicarea a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ,

republicată :

- a) întocmește anual Raportul anual privind transparența decizională pe care îl va face public;
- b) primește, înregistrează și comunică inițiatorului, propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
14. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
15. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I. , respectă Codul de etică și deontologie profesională;
16. Respectă prevederile legale cu privire la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
17. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative ;
18. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;
19. Respectă programul de funcționare al primăriei;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

Compartimentul Impozite și Taxe este un compartiment funcțional aflat în directă coordonare a primarului și are în componența sa patru posturi - funcții publice de execuție după cum urmează: două funcții publice de execuție de consilier , grad profesional superior, o funcție publică de referent de specialitate, grad profesional superior și o funcție publică de execuție de referent , grad profesional principal..

În activitatea compartimentului se regăsesc următoarele **atribuții principale** :

1. Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv : cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatorilor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
2. Asigură evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât pentru persoanele fizice cât și juridice ;
3. Întocmește și comunică înștiințările de plată, somațiile și titlul executoriu pentru contribuabili persoane fizice și juridice cu privire la debitele stabilite , rămășițele și accesoriiile , aferente acestuia în cadrul compartimentului;
4. 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;
5. Calculează matricola pentru impozitul pe clădiri, teren și mijloacele de transport conform hotărârilor Consiliului Local Dărmănești, la persoane fizice cât și juridice și emiterea

borderourile de debite;

6. Întocmirea de certificate fiscale cu impozitele și taxele achitate la zi la cererea contribuabilului pentru persoane fizice și juridice;

7. Primește, înregistrează, notifică, urmărește încasarea tuturor amenzilor repartizate;

8. Întocmește, înregistrează și operează borderouri de debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe pentru succesiuni și emite confirmări de debite;

9. Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de acte normative și hotărâri ale Consiliului local;

10. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele de drept;

11. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

12. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea de impozite și taxe;

13. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

14. Comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției finale;

15. Efectuează reverificări pentru un impozit sau taxă; - discuția finală cu contribuabilul;

16. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

17. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea; - efectuarea corecției erorilor materiale din actele administrativ fiscale;

18. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

19. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

20. Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor, înștiințează contribuabilul cu privire la aceste operațiuni;

Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procese verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare;

22. Înregistrează în evidența de plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

23. Prezintă compartimentului contabilitate, rapoartele zilnice corespunzătoare compartimentului cu privire la operațiuni de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;

24. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

25. Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație de contribuabili persoane fizice și juridice;

26. Încasează în numerar în lei și depune sumele încasate la unitățile trezorerie statului, în termen; ridică sume în numerar de la trezoreriile statului pe bază de cecuri;

27. Răspunde și întocmește Registrul de casă în cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

28. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legea fiscală de specialitate privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;

29. Organizează și răspunde de activitatea de executare silită prin poprire a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
30. Ia măsuri asiguratorii și execută silit conform O.G. nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
31. Răspunde, operează și gestionează în Sistemul informatic „Patrimven,, ;
32. Răspunde de activități în Comisia paritară a funcționarilor publici și Comisia de selecție a dosarelor din cadrul primăriei comunei Dărmănești;
33. Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
35. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
36. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;
37. Respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.; respectarea Codului de etică și deontologie profesională;
38. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
39. Respectă programul de funcționare al primăriei ;
40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

Compartimentul Registru Agricol și Cadastru funcționează în subordinea secretarului general al comunei și are în componența sa 2 posturi - funcții publice de execuție după cum urmează: 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior și 1 post de consilier, clasa I, grad profesional asistent .

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele :

1. Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul agricol;
2. Înscrie, cu maximă corectitudine, datele în registrul agricol, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019, completează și ține la zi registrul agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, asigură centralizarea datelor pentru fiecare sat component al comunei Dărmănești .
3. Înscrie în registrul agricol datele cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate / folosință și / sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- e) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- f) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- g) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- h) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
- k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- l) înregistrări privind contractele de arendare;
- m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
- n) alte mențiuni.

4. Emite documente doveditoare privind categoria de folosință a suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, pe baza datelor din registrul agricol.

5. Asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru eliberarea și avizarea periodică a atestatorilor de producător și eliberează carnetele de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse, conform Legii nr. 145/2014 ;

6. Eliberează adeverințe pentru orice alte situații decât cele menționate și care au la bază informații cuprinse în registrul agricol;

7. Eliberează adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează atestate de producător și carnet de comercializare;

8. Eliberează certificatul de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;

9. Pune la dispoziția compartimentului Taxe și Impozite orice date și informații din Registrele agricole;

10. Verifică, la solicitarea compartimentului Stare civilă, înregistrările din registrele agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.

11. Comunică în termen compartimentului Taxe și Impozite, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal;

12. Eliberează adeverințe pentru orice alte situații decât cele menționate și care au la bază informații cuprinse în registrul agricol.

13. La reînnoirea registrului agricol (o dată la 5 ani), are obligația să realizeze corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul

nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv.

14. Înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu.

a) pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.

b) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile și terenurile titularului dreptului de proprietate asupra acestora, schimbarea categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

c) înscrie obligatoriu, în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol, adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclurii stradale.

15. Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G;

16. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează ;

17. Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite.

18. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;

19. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției,

20. Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G;

21. În colaborare cu compartimentul Urbanism; participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei ;

22. Vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Dărmănești;

23. Participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;

24. Întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de fond funciar, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;

25. Înregistrează în programul special de cadastru al comunei toate planurile cadastrale întocmite de proiectanți autorizați, care stau la baza întocmirii de acte notariale, le compară cu actele de proprietate și stabilește diferențele pentru a fi impozabile;

26. Ține evidența și urmărește contractele încheiate cu crescătorii de animale pentru închirierea pajiștelor; urmărește anual încărcătura de animale pe hectar pentru contractanții care au închiriat pajiști;

27. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

28. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică inițiate de U.A.T. Dărmănești pentru sectoarele cadastrale;

29. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din cadrul compartimentului;

30. Înscrie datele în Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (RENNS); în cadrul acestuia îndeplinește următoarele atribuții :

a) verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală;
b) operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local al comunei Dărmănești asupra situației existente în RENNS;

31. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I., a Codului de etică și deontologie profesională;

33. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

34. Respectă programul de funcționare al primăriei ;

35. Respectă prevederile legale , la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;

36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism., loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

COMPARTIMENT URBANISM

Compartimentul Urbanism este un compartiment funcțional, se subordonează viceprimarului și are în componența sa un post de consier, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție. Activitate principală a compartimentului este realizarea de activități privind urbanismul și amenajarea teritoriului conform Legii nr.350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul actualizată , cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de amenajarea a teritoriului și de urbanism se desfășoară cu respectarea autonomiei locale, pe baza principiului parteneriatului, transparenței, descentralizării serviciilor publice, participării populației în procesul de luare a deciziilor, precum și al dezvoltării durabile, conform cărora deciziile generației prezente trebuie să asigure dezvoltarea, fără a compromite dreptul generațiilor viitoare la existență și dezvoltare proprie.

Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localităților, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung.

Ca **atribuții principale** ale compartimentului enumerăm următoarele:

1. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

2. Urmărește elaborarea, aprobarea și respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului

3. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice , culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

- 4 . Asigură întocmirea programului de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului PAT,PUG,PUD,PUZ, conform prevederilor legale, ținerea evidenței și urmărirea stadiului de elaborare și avizare a acestora;
5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
6. Verifică 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;
7. Răspunde de întocmirea dosarelor privind autorizația în construcții;
8. 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 cu modificările și completările ulterioare;
9. Asigură elaborarea avizului primăriei comunei Dărmănești pentru Consiliul Județean în vederea eliberării certificatului de urbanism;
10. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Dărmănești și atribuie numere acestora;
11. Răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
12. Asigură periodic controlul 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;
13. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
14. Urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
15. Urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
16. Îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei Dărmănești din punct de vedere tehnic și economic;
17. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei comunei Dărmănești;
18. Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
19. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
20. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
21. Colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Local Dărmănești sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
22. Vizează spre neschimbare planurile de situații;
23. Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Dâmbovița D.G.U.A.T.L.P.
24. Ia măsuri de sancționare a celor care nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
25. Îndeplinește atribuții în echipa de proiect din cadrul primăriei finanțate din fonduri europene;
26. Urmărește termenul de valabilitate al autorizației de construire pentru prelungire autorizație de construire sau taxa de regularizare la terminarea construcției;
27. Răspunde de Registrul electoral;
28. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la utilizarea sistemelor informatice Registrul

- Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN);
29. Respectă procedurile privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
29. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate; face parte din Comisia de selecție a dosarelor;
30. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.; respectarea Codului de etică și deontologie profesională;
31. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
32. Respectă programul de funcționare al primăriei;
33. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în Echipa de gestionare a riscurilor și Comisia de disciplină la nivelul Comunei Dărmănești, jud. Dâmbovița;
34. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în în Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică inițiate de U.A.T. pentru sectoarele cadastrale;
35. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în în Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistență Socială este un compartiment funcțional, este în subordinea secretarului general al comunei și are în componența sa 2 posturi după cum urmează: 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție și 1 post de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Compartimentul are ca atribuții acordare de asistență pentru persoanele aflate la nevoie și soluționarea problemelor sociale, precum și alte atribuții cum ar fi :

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situații de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale ;
2. Protecția persoanelor cu handicap și celor vârstnice, acordarea asistenței sociale stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
3. Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
- 4 . Întocmește anchete sociale pentru persoane fizice și la solicitarea persoanelor juridice și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce -i revin;
- 6 . Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență;
7. Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii aflați în dificultate, asigură consiliere;

8. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
9. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile ;
10. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
11. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora ;
12. Colaborează cu compartimentul stare civilă în privința depistării persoanelor fără acte de stare civilă și identitate, pentru intrarea în legalitate ;
13. Răspunde în termenul legal adreselor de primite și a cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
14. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
15. Asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
16. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
17. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
18. Urmărește modul în care beneficiarii ajutorului social respectă programul de lucru;
19. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
20. Preia și rezolvă corespondența privind asistența socială și autoritatea tutelară;
21. Duce la îndeplinire sarcinile privind alocația pentru susținerea familiei și alocația de stat pentru copii;
22. Întocmește situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
23. Efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
24. Respectă termenul legal de soluționarea a documentelor repartizate;
25. Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
26. Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
27. Comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Dâmbovița, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
28. Respectă programul de funcționare al primăriei;
29. Respectă procedurile descrise prin implementarea „ Standardelor de Control Intern Managerial” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
30. Respectă normele securității muncii și PSI.
31. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară;
32. Respectă procedurile privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
33. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;

34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Compartimentul Stare civilă este un compartiment funcțional subordonat secretarului general* al unității administrativ - teritoriale, și are în componența sa 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție.

Ofițerul de stare civilă delegat are următoarele atribuții:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile HG nr. 64/2011.;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. Predă registrele de stare civilă Direcției județene a Arhivelor Naționale, după 100 de ani de la crearea/întocmirea acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Operează în Registrul electoral;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea

- sigiliului și parafei;
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
 14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea cărora se află;
 16. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
 17. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 18. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 19. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 20. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 21. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 22. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 23. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 24. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 25. Dispune publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei, respectiv al misiunii diplomatice sau al oficiului consular unde urmează să se încheie căsătoria, precum și pe pagina de internet a acestuia/acesteia. După caz, declarația de căsătorie se afișează și la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința.
 26. Face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales. Are obligația ca, din oficiu și de îndată, să comunice la registrul național notarial al regimurilor matrimoniale,

organizat potrivit legii , precum și, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie.

27. Prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de stare civilă se face cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) .

28. Respectă programul de funcționare al primăriei;

29. Respectă procedurile descrise prin implementarea „ Standardelor de Control Intern Managerial” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

30. Respectă normele securității muncii și PSI.

31. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară;

32. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;

33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

BIROU POLIȚIE LOCALĂ

Biroul Poliție locală se subordonează direct primarului și are în componența sa 5 posturi după cum urmează: 1 post vacant de conducere de Șef birou, grad profesional superior, 2 posturi vacante de Polițist local , grad profesional principal și 2 posturi contractuale de Paznic. Sarcinile Poliției locale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției locale.

Paza este o activitate desfășurată în scopul asigurării unui climat de siguranță, ordine și disciplină.

1. Asigură paza obiectivelor repartizate, arterele rutiere, căile de acces către unitățile unde se efectuează pază, spațiile verzi, alte spații publice;

2. se autosesează și anunță conducerea de izbucnirea sau derularea unui act de violență;

3. Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității unde își desfășoară activitatea în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei;

4. Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcarea a regulamentelor

5. Asigură curatenia în spațiul în care își desfășoară activitatea;

6. Mentine legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;

7. Respectă și cunoaște îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unităților unde își desfășoară activitatea ;

8. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității ;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

- d) să oprească și să legitimizeze persoanele care intra și ies din unitate, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- h) ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a șefilor ierarhici;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și participe la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea și nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;
- k) să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate;
- p) să respecte programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului ;
- r) în timpul asigurării serviciului de pază, angajatul nu desfășoară activități de interes personal.
9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
10. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
11. Respectă normele de conduită profesională;
11. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;
12. Sancțiunile pentru nerespectarea atribuțiilor se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;
13. Respectă programul de funcționare al primăriei;

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul Situații de Urgență este un compartiment funcțional, se subordonează direct primarului, are în componența sa 1 post de Șef S.V.S.U , studii medii - funcție de execuție contractuală și are următoarele **atribuții principale**:

1. Asigură prevenirea populației asupra dezastrelor naturale și antropice precum și protecția împotriva dezastrelor;
2. Asigură întreținerea echipamentelor de stingere a incendiilor;
3. Intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vieții oamenilor și a bunurilor amenințate de incendii sau alte situații de urgență;
4. Participă la acțiunile de limitare a efectelor dezastrelor și la cele de protecție/evacuare a persoanelor, bunurilor materiale și valorilor culturale și de patrimoniu;
5. Participă cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Dărmănești , județul Dâmbovița, conform planurilor specifice;
6. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
7. Asigură pregătirea personalului propriu pe linia situațiilor de urgență;
8. Coordonează activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență;
9. Întocmește și actualizează documentele de protecție civilă operative, documentele de mobilizare și cele privind baza tehnico-materială pentru intervenție în situații de urgență;
10. Întocmește, împreună cu Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Dărmănești planurile de intervenție, pentru situații de urgență;
11. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor în diferite situații de urgență;
12. Participă la toate convocările, bilanțurile și alte activități de analiză și sinteză organizate de Inspectoratul Județean pe linia gestionării situațiilor de urgență;
13. Răspunde de desfășurarea în condiții optime a intervențiilor în caz de dezastre sau situații de urgență, de deblocarea sau refacerea căilor de acces și evacuare, precum și de refacerea rețelelor de utilități publice;
14. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, a mediului înconjurător în cazul dezastrelor naturale sau armate;
15. Răspunde de atribuții **în domeniul securității și sănătății în muncă** :
 - a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe posturi de lucru;
 - b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - e) verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul

- securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- h) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
16. Ține evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu și secret (după caz) și execută inventarierea și gestionarea acestora;
17. Răspunde de atribuții în domeniul **în domeniul protecției civile**;
18. Răspunde de atribuții în domeniul **în domeniul P.S.I.**
19. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și a normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
21. Respectă normele de conduită profesională;
22. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;
23. Respectă programul de funcționare al primăriei;
24. Respectă procedurile privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
25. Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea tuturor documentelor repartizate, produse și gestionate din domeniul de activitate;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este un compartiment funcțional, se subordonează viceprimarului comunei și are în componența sa 7 posturi - funcții de execuție contractuale după cum urmează: 1 post Funcționar administrativ, 1 post Șofer, 1 post Guard și 4 posturi de Muncitor calificat .

Funcționarul administrativ este o funcție contractuală de execuție , studii superioare și are următoarele atribuții :

1. Asigură realizarea activităților de secretariat și arhivă:
 - a) asigură secretariatul primăriei prin primirea și distribuirea corespondenței atât pe hârtie cât și în format electronic;
 - b) ține evidența Registrului general de intrare-ieșire, cu menționarea indicativului din nomenclatorul documentelor, pe hârtie și în format electronic;
 - c) ține evidența Registrului de petiții, a ștampilelor și sigiliilor;;
 - d) ține evidența corespondenței expediate;
 - e) gestionează centrala telefonică, asigură legăturile cu celelate birouri, primește și expediază

faxuri și corespondența în format electronic;

2. Răspunde activitatea de organizare a arhivei conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

d) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

3. Răspunde de atribuții în Comisia de selecționare a documentelor;

4. Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. Respectă Codul etic și deontologie profesională;

6. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului precum și a Normelor de Protecție a Muncii și de P.S.I.;

7. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;

8. Respectă programul de funcționare al primăriei;

9. Îndeplinește atribuții în Comisia de disciplină la nivelul primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;

10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

Șoferul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conduce și întreține autovehiculele Primăriei comunei Dărmănești;
2. Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
3. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

4. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
5. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
6. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
7. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
8. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru vehiculele pe care le are în primire;
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
10. Întâițează de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
11. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc.;
12. Respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
13. Să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în scris, în prealabil conducerea unității;
15. Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
16. Pleacă în cursă numai după ce obține foaie de parcurs semnată de conducătorul instituției;
18. La sfârșitul lunii predă la contabilitate foile de parcurs și justifică combustibilul primit;
19. Conduce UNIMOGUL și alte mașini aflate în dotarea Primăriei;
20. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
22. Respecta normele securității muncii și PSI.
23. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară;
24. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;

Guard - este o funcție de execuție contractuală care asigură curățenia permanentă în localul Primăriei comunei și în jurul acesteia și are următoarele atribuții:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public care are astfel de atribuții;
3. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;
5. Transmite cetățenilor comunei, înștiințările primite de la organele ierarhic superioare;
6. Efectuează serviciul de pază în orele precizate de șefii superiori, în perioadele de la încetarea lucrului salariaților;

7. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
8. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, scărilor, mobilirelor, toaletelor, ferestrelor;
9. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
10. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția securității și sănătății în muncă;
11. Urmărește modul de depozitare al gunoaielor la rampele special amenajate și informează imediat conducerea primăriei, despre depozitarea necorespunzătoare a gunoaielor;
12. Are responsabilitatea de a executa la termen și de bună calitate atribuțiile primite;
13. Are responsabilitatea folosirii eficiente a timpului de lucru;
14. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
15. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară;
16. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;

Muncitor calificat - este o funcție de execuție contractuală care asigură activitatea de întreținere și gospodărire comunală, și are următoarele atribuții:

1. Participă la lucrările de curățenie și fertilizare a parcurilor alfațe în administrarea consiliului local;
2. Participă la amenajarea și ordinea interioară din incinta instituției;
3. Participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
4. Participă la lucrările pe drumurile publice de interes comunal;
5. Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism;
6. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
7. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
8. Informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
9. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
10. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția securității și sănătății în muncă;
11. Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către cei care le - au produs;
12. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
13. Urmărește modul de depozitare al gunoaielor la rampele special amenajate și informează imediat conducerea primăriei, despre depozitarea necorespunzătoare a gunoaielor;
14. Are responsabilitatea de a executa la termen și de bună calitate atribuțiile primite;
15. Are responsabilitatea folosirii eficiente a timpului de lucru;

16. Respectă Codului de etică și deontologie profesională;
17. Menținerea curăteniei la locul de munca;
18. Întreținerea curăteniei și înfrumusețarea sediului primăriei , bazei sportive și a celorlalte servicii fără personalitate juridică;
19. Executa reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile și inventarul din cadrul instituției ;
20. Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru și a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
21. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului precum și a Normelor de Protecție a Muncii și de P.S.I.;
22. Respectă procedurile descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;
23. Respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
25. Participă la amenajarea și ordinea interioară din incinta căminului cultural;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic, primar, secretar;

COMPARTIMENT CULTURĂ

Compartimentul Cultură este o structură funcțională subordonată Consiliului local al comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, are în componența sa o funcție contractuală de execuție de Bibliotecar, studii superioare și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;
2. Asigură completarea curentă și retrospectiva a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
3. Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă - cititor - bibliotecă, în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
4. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii; organizează pe fișă catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri anonime;
5. Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
6. Împrumută cărți cititorilor pe bază de fișe de împrumut, ține evidența și frecvența acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii potrivit prevederilor legale;
7. Înregistrează fondul de carte în registrul inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente;
8. Inventariează fondul de carte ori de câte ori este nevoie, face propuneri de scoatere din

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

CAPITOLUL IV ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 24 În îndeplinirea activității angajaților le revin următoarele îndatoriri generale :

1. Realizarea cu profesionalism, loialitate , corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;
2. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
3. Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
4. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
5. Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
6. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
8. Funcționarii publici au obligația ca, la numirea și eliberarea din funcție să prezinte declarația de avere și interese, conform legislației în vigoare;
9. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , actualizat, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale.
11. Respectarea prevederilor legale , la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
12. Respectarea procedurilor descrise, prin implementarea „Standardelor din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative - elaborează procedurile în domeniul său de activitate;

CAPITOLUL V PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 25 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

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 instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

1. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei s-a desemnat prin act administrativ o persoană din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului , personal contractual la compartimentul Achiziții Publice și Implementare Proiecte .

2. Persoana responsabilă va duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în cadrul procedurilor referitoare la documentarea și informarea cetățenilor:

a) va asigura accesul cetățenilor la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare.

b) va întocmi anual , un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, care va fi aprobat de primar și va fi făcut public ;

c) va completa Registrul solicitărilor conform Legii nr. Legii 544/2001, actualizată și în format electronic împreună cu răspunsul la cererile solicitate.

3. Asigurarea, de către Primăria comunei Dărmănești , a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere;

4. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze persoanei interesate legătura cu Primăria comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

5. Cererile și plângerile formulate în baza Legii 544/2001 vor fi depuse la Secretariatul primăriei , situat în comuna Dărmănești, județul Dâmbovița, nr.530 , număr de telefon/fax: 0245/661306.

6. Accesul la informațiile de interes public se realizează :

a) prin afișare la sediul instituției , în mijloace de informare în masă , precum și în pagina de internet proprie;

b) consultarea lor la sediul instituției într-un spațiu special amenajat.

7. Deoarece obiectivele de mai sus implică informații care sunt gestionate și de alte compartimente, acestea le vor pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

7. La îndeplinirea obligațiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislației de mai sus , compartimentele vor ține seama de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

B. Asigurarea transparenței decizionale

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică asigură deschiderea activității administrației publice centrale și locale către cetățeni prin intermediul a două mecanisme importante:

a) participarea publicului la procesul de elaborare a reglementărilor;

b) participarea publicului la procesul de luare a deciziilor.

1. Pentru a se asigura transparența decizională și aplicarea Legii nr. 52/2003, s-a desemnat prin act administrativ o persoană, funcționar public, consilier superior la compartimentul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

2. Persoana responsabilă va duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile legii de mai sus:

- a) primește, înregistrează și comunică inițiatorului, propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
- b) elaborarea unui anunț privind proiectul de hotărâre supus procedurii de transparență;
- c) publicarea anunțului pe site-ul propriu împreună cu proiectul de hotărâre, nota de fundamentare și raportul de specialitate la secțiunea „Informații de interes public” și la sediul Primăriei;
- d) întocmește anual Raportul anual privind transparența decizională pe care îl va face public;
- e) raportul autorității publice de implementare a Legii nr. 52/2003 îl transmite la SGG împreună cu raportul de implementare a Legii nr. 544/2001.

3 . Programele primăriei sunt popularizate prin ziarul local „*Info Dărmănești*,” ;

4. Pentru dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și prietenie cu alte localități, persoana responsabilă colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative și publicitare, prin mijloace tehnice sau prin achiziții, și asigură transmiterea lor celor interesați;

5. Rezultatul și rezumatul vizitelor unor delegații vor fi făcute publice prin anunțuri în presă și în pagina de internet a instituției.

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

1. Salariații instituției au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare numai în interes de serviciu.

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 anunța telefonic, personal sau în scris conducerea, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora.

4 .Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu;

6. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces;

7. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;

8. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal.

D. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, telefoanelor fixe, a autoturimelor din dotare și a Sistemului de supraveghere video al Primăriei comunei Dărmănești

Telefoanele fixe și mobile precum și autorismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței 80/2001, modificată cu completările și modificările 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.

În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale angajaților, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate, supravegherea prin mijloace video a Primăriei comunei Dărmănești se face cu respectarea Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

E. Reguli generale privind circulația documentelor

1. Toate documentele care circulă în și/ sau între compartimentele primăriei vor primi număr de înregistrare în Registrul general de evidență a documentelor;
2. Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare / primire, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/ predării documentului, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
3. Se interzice trimiterea în operare a unui document fără a fi trimis și fizic, sau invers;
4. 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;
5. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;
6. Mănuirea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul local al comunei, Compartimentele de specialitate și Primarul comunei, se vor face numai de către funcționarii publici desemnați.

**CAPITOLUL VI
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.**

Art. 26 1. **Controlul intern managerial** este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial este elaborat conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

4. În vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivel local, conducătorul entității publice a dispus, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, constituirea unei structuri, denumite Comisia de Monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Baza normativă și atribuțiile structurii sunt precizate în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Comisia de Monitorizare este asistată de un Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare, secretariat desemnat de Președintele Comisiei de Monitorizare sau de conducătorul entității publice, conform procedurii interne.

5. Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea „Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial”.
6. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
7. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
8. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.
9. Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de Primar.
10. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.
11. Acestea se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și se completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 28 Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului, dispozițiilor Primarului sau a altor sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Dărmănești.

Art. 29 La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 30 Compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 31 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 32 Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 33 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 34 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 35 Prezentul Regulament se modifică și se completează de drept cu reglementările legale în vigoare, cu dispozițiile Legii 52/2003 privind Transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și a altor prevederi legale.

Art. 36 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local, se aduce la cunoștința salariaților și a persoanelor interesate prin grija compartimentului Resurse Umane și prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Președintele de ședință,
Dumitru Stănușcu



Secretar general,
Ana-Maria Sloțea

