

Intrere Nr. 1 la HCL



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
Str. Mihai Viteazul, nr. 530
Tel./Fax 024566130, CIF 4402540
E-mail: primaria.darmanessti@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aneza 1 la H.C.L. nr. 25/30.06.2020

**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
DISPOZIȚII 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 prevederile actelor normative, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale 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 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 bunei 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.

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.A.T., comuna Dărmănești, județul Dâmbovița.

PRIMAR

*Primarul este persoana care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, C.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 oricărui proiect 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 informații;
 - 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 :

competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMAR

Art. 26 *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 podetelor, 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. Gestionază 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, ordina 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 podetelor;
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

ordinare ale consiliului local;

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

k) numără voturile și consențează 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 stampilarea 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 calitate 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

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

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 prevazute 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 ,

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 lunare, 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. Gestionază 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 bilanțe 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

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 scaterrea 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 fișei de prezență ce stă la baza ștatului de plată ;

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 informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
14. Comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției finale;
15. Efectuează verificări 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 plățitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
19. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenle 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 securi;
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;

- a) componența gospodăriei/exploatații 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 atestatelor 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

30. Înscrie datele în Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS); în cadrul acestuia îndeplinește următoarele atribuții :
- verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală;
 - 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 aparatului electric , 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.L., 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 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. 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;
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:

- Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește elaborarea, aprobarea și respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului
- Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice , culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

- 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;

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 trimite, 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.L.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

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 autosesizează 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/ambulanței;

4. Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamenteilor

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 nematerializate, 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;

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 economică națională 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 dezastră 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: executanți, 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

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 croatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

d) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii 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 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 ;

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 comunci 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 ;

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, mobilierelor, 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 aliate 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;

- inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
9. Ajută cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată;
 10. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
 11. Ordonează fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
 12. Întocmește programul anual de activitate al Bibliotecii Comunale Dărmănești; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
 13. Organizează și răspunde de buna funcționare a proiectului *BIBLIONET*, asigurând accesul gratuit la informare și relaxare a persoanelor care solicită aceste lucruri ;
 14. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
 15. Participă la simpozioane , consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
 16. Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
 17. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce - sunt delegate;
 18. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
 19. Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;
 20. Organizează și inițiază activități de animație culturală și comunicare a colecțiilor, aniversarea unor evenimente și personalități, valorificarea în cadrul acestora a unor studii și cercetări privind tradițiile istorice, social culturale ale localităților, precum și în domeniul biblioteconomiei, sociologiei culturii;
 21. Respectă termenul legal de soluționarea a documentelor repartizate;
 22. Respectă programul de funcționare al primăriei;
 23. 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;
 24. Respectă normele securității muncii și PSI.
 25. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară;
 26. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație constatată de către primar și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 27. Respectă prevederilor legale , 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 ;
 28. Respectă Codul etic și deontologie profesională;
 29. 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;

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:

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 acestora 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.

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 salariașilor și a persoanelor interesate prin grija compartimentului Resurse Umane și prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Președinte de ședință,
Dumitru Stănescu



Secretar General,
Ana-Maria Stănescu

