



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ANINOASA
CONSILIUL LOCAL

Str. Constantin Manolescu nr. 143, localitatea Aninoasa, județul Dâmbovița, cod poștal 137005
Tel: 0245-22.62.14 Fax: 0245-22.65.33 Email: contact@primariaaninoasa.ro

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Proiectului de hotărâre înregistrat sub nr.52/09.05.2023 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, propus de primarul comunei;
- Referatului de aprobare al primarului Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, în calitatea sa de inițiator, prin care propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 5363/09.05.2023;
- Raportului Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, întocmit de doamna Ismail Luiza, având funcția de inspector, înregistrat sub nr. 5366/09.05.2023;
- Adresei Institutiei Prefectului – Județul Dâmbovița nr.14797/12.04.2023 și înregistrată la Primăria comunei Aninoasa cu nr. 4417/18.04.2023, prin care se comunica numărul maxim de posturi pentru anul 2023 ;
- Avizului cu caracter consultativ al *Comisiei de specialitate nr. 1* din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 35/25.05.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 49/30.07.2020 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardului 2 - *Atribuții, funcții, sarcini* și Standardului 4 - *Structura organizatorică* din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Art.5 lit. “g”, art.154 alin.(2) și alin.(3) și art.155 alin. (1) lit. “a” și alin.(3) lit. “e” coroborate cu art. 129 alin.(2) lit. “a”, alin.(3) lit. “c” din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1, 2, 4 - 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

în temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, întrunit în
ședință ordinară în data de 30.05.2023, adoptă prezenta hotărâre cu caracter normativ:**

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data la care prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 5. Transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul oficial local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Georgiana JECULESCU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Elena PETRESCU

Nr. 52

Adoptată în ședința din data de 30.05.2023

Cu un număr de 15 voturi pentru și o abținere, din numărul total de 15 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 52/2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ simplă /X/s-a făcut cu majoritate calificată / _ / absolută / _ / ²	30.05.2023	
2	Comunicarea către primar ²⁾	31.05.2023	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	31.05.2023	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ +5)	30.05.2023	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ +5)		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

³⁾Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

⁴⁾Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ANINOASA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare (*R.O.F.*) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Aninoasa, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduita, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

a) Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 4. 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 Aninoasa.

Art. 5. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ANINOASA ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 6. Primarul, viceprimarul, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului comunei Aninoasa, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei Aninoasa*”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliul local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Comuna Aninoasa are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art. 8. Sediul Primăriei Comunei Aninoasa este în comuna Aninoasa, sat Aninoasa, strada Constantin Manolescu nr. 143, județul Dâmbovița.

Art. 9. Misiunea sau scopul Primăriei comunei Aninoasa rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 10. Administrația publică în comuna Aninoasa se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 11. În cadrul Primăriei comunei Aninoasa se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 12. Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art. 13. Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului, administratorului public sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art. 14. Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei comunei Aninoasa, aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 35/25.05.2023, după cum urmează:

PRIMAR

VICEPRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC

Serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa sunt următoarele:

➤ **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI** căruia îi sunt subordonate următoarele compartimente:

- Compartiment registrul agricol, fond funciar și arhivă
- Compartiment asistență socială
- Compartiment stare Civilă
- Compartiment resurse umane
- Compartiment secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative.

➤ **BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII SI INVESTIȚII**, care este constituit din următoarele compartimente:

- Compartiment contabilitate
- Compartiment impozite și taxe
- Compartiment executare silită
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment implementare investiții
- Compartiment casierie

➤ **SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE**

➤ **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

➤ **BIROUL POLIȚIE LOCALĂ**

➤ **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

➤ **BIBLIOTECĂ**

➤ **COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI** care este subordonat **VICEPRIMARULUI**

PRIMARUL

Art. 15. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 16. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate, persoanelor interesate, după caz.

Art. 17. În baza prevederilor art. 155 din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

✓ îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

✓ îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

✓ îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

✓ prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Aninoasa, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

✓ participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurare în bune condiții a acestora;

✓ prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

✓ elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Aninoasa, le publică pe site-ul comunei Aninoasa și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

✓ exercită funcția de ordonator principal de credite;

✓ întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

✓ prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

✓ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Aninoasa;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

✓ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

✓ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

✓ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

✓ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizate serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor patrimoniul public și privat al comunei Aninoasa;

✓ 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

✓ 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 regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

✓ asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 18. (1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, 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 și județene.

(2) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(3) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 19. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMARUL

Art. 20. (1) Comuna Aninoasa are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

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

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre consiliului local.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21. (1) În conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la nivelul comunei Aninoasa este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția de administrator public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza criteriile procedurilor și atribuțiilor specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

1. să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, în condițiile legii, respectiv:

✓ coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

✓ coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică ;

✓ calitatea de ordonator principal de credite;

2. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
3. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
4. să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
6. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
7. să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
8. să respecte măsurile de Securitate și Sănătate a Muncii;
9. să fie fidel față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
10. să respecte normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
11. să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa, precum și alte atribuții delegate de primar sau Consiliul local în baza unui act administrativ;
12. să coordoneze procesul de elaborare, de către compartimentele de specialitate, a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei și prezintă Consiliului Local acest raport;
13. să prezinte semestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
14. să reprezinte instituția în relația cu organele de control specializate și informează primarul cu privire la rezultatele misiunilor de control/audit intern și măsurile întreprinse în acest sens;
15. să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
16. să răspundă de păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor;
17. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
18. să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
19. să ducă la îndeplinire obligațiile asumate prin Contractul de management.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI. SERVICIILE, BIROURILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 22. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița este organizat pe servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr total de 42 posturi după cum urmează:

- număr total demnitari = 2
- număr total funcții publice de conducere = 3
- număr total funcții publice de execuție = 22
- număr total funcții contractuale de conducere = 3
- număr total funcții contractuale de execuție = 12

(2) După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 6 funcții de conducere și 34 funcții de execuție.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 23. (1) **Secretarul general al comunei Aninoasa** este funcționar public de conducere, cu studii superioare, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcția publică de secretar general este funcție publică de conducere specifică.

Art. 24. (1) În conformitate cu prevederile O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului \ hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ 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;
- ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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 comuna Aninoasa;
- ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- ✓ Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
 - asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - preia și înregistrează, într-un registru special, cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
 - asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
 - primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- ✓ Conform prevederilor O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 25/2020:
 - coordonează activitatea de completare și ținere la zi a Registrului Agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;
 - își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrele agricole, după caz;
 - asigură comunicarea datelor centralizate către instituțiile abilitate;

- asigură numerotarea și sigilarea registrelor agricole care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei;

✓ Coordonează și îndrumă activitatea următoarelor compartimente din subordine:

- stare civilă,
- resurse umane;
- asistență socială;
- secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative
- registrul agricol și fond funciar

(2) Secretarul general al comunei Aninoasa răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

BIROUL FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII SI INVESTIȚII

Art. 25. Șeful biroului răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate (contabilitate, impozite și taxe, executare silită, achiziții publice, implementare investiții, casierie), coordonează activitatea acestora și răspunde de funcționarea lor în condiții de eficiență și eficacitate.

Atribuțiile șefului biroului:

- ✓ verifică și semnează actele și documentele întocmite și răspunde de legalitatea acestora;
- ✓ întocmește și semnează darea de seamă contabilă și anexele la aceasta;
- ✓ fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- ✓ centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- ✓ stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- ✓ verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;
- ✓ întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✓ stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- ✓ verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- ✓ urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- ✓ asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- ✓ asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local;
- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ✓ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- ✓ ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

b) venituri provenind din impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;

c) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice;

d) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

✓ urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;

✓ răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

✓ întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare;

✓ asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.;

✓ întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;

✓ urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

✓ prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;

✓ în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful biroului financiar contabil, achiziții și investiții colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Târgoviste;

- Administrația Financiară Târgoviste ;

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Dâmbovița;

a) Compartimentul Contabilitate

Art. 26. Compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

✓ conduce evidența analitică a mijloacelor fixe;

✓ operarea zilnică în evidența contabilă a facturilor intrate în unitate;

✓ centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale primăriei, de la instituțiile de învățământ cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor și le prezintă șefului de birou;

✓ efectuează calculul salariilor personalului, asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a indemnizațiilor aleșilor locali și ale persoanelor cu handicap grav și întocmește statele de plată;

✓ întocmirea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților din bugetul local al comunei a tuturor cheltuielilor, în conformitate cu clasificarea economică a cheltuielilor și cu documentele justificative;

✓ operarea ordinelor de plată reprezentând încasări sau plăți în evidența contabilă;

✓ asigură întocmirea, circularea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

✓ efectuarea reviziei inopinante a încasărilor, prin numărarea banilor, precum și a depunerilor din cadrul compartimentelor casierie și impozite și taxe ale Primăriei Aninoasa și întocmește formele privind efectuarea verificării;

✓ întocmirea sub îndrumarea șefului de birou, a situațiilor lunare, precum și a celor solicitate de instituțiile în drept, răspunzând de înaintarea acestora, în termen legal;

✓ organizarea și arhivarea corespondenței din cadrul biroului financiar-contabil, achiziții și investiții; întocmirea și înaintarea răspunsurilor solicitate, sub coordonarea șefului de birou, conform corespondenței primite;

✓ întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seama statistice privind salariile;

✓ întocmește lunar cererile pentru deschiderile de credite bugetare și le înaintează Trezoreriei;

✓ răspunde de modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor încredințate.

b) Compartimentul Impozite si taxe

Art. 27. Compartimentul impozite și taxe din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din două funcții publice de execuție cu următoarele atribuții:

- ✓ încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice/persoane juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/personae juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice/persoane juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
- ✓ stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- ✓ efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplica sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- ✓ întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice/juridice care nu și-au platit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- ✓ întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- ✓ evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- ✓ verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- ✓ efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ✓ verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- ✓ organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- ✓ ținerea evidenței contabile analitice (nominala) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- ✓ întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definitivarea listei de plusuri;
- ✓ întocmirea și transmiterea de înștiințări de plata debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;
- ✓ întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
- ✓ calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanța a bonificației legale pentru plata cu anticipație;
- ✓ eliberarea de chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completa, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- ✓ transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- ✓ confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- ✓ eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ✓ păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;
- ✓ întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfașurătoare și depunerea zilnică la casieria centrală a sumelor încasate.
- ✓ conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

- ✓ calcularea și încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- ✓ asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
- ✓ înscrie în extrasul de rol debitele din lista rămasă și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curent și încasările în numerar;
- ✓ răspunde material de majorările de întârziere necalculate și neîncasate la timp, cât și de debitele prescrise și neîncasate din vina sa;
- ✓ la începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată, sefului de birou financiar contabil, achiziții și investiții, situația încasărilor și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și rămasă și răspunde pentru neîncasările la termen;
- ✓ calculează sumele aferente impozitului pe teren și clădiri datorate de către chiriașii blocurilor ANL;
- ✓ urmărește și încasează impozitul datorat de către chiriașii blocurilor ANL, chiria și întreținerea datorate de către aceștia.

c) Compartimentul Executare silită

Art. 28. Compartimentul executare silită din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- ✓ primește de la compartimentul impozite și taxe informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor restanți - persoane fizice și juridice, pentru începerea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- ✓ întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, popriri bancare, etc.) după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- ✓ pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei;
- ✓ urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;
- ✓ calculează cheltuieli de executare și/sau alte sume, aferente procedurii de executare silită;
- ✓ efectuează procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărirea potrivit legii;
- ✓ identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- ✓ asigură și răspunde de întocmirea de comunicări pentru înființarea popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- ✓ înștiințează în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata după începerea executării silite;
- ✓ întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de către angajații din cadrul compartimentului impozite și taxe – persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
- ✓ efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile;
- ✓ solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- ✓ întocmește documentele de insolvabilitate, în situația în care contribuabilul, persoană fizică sau persoană juridică nu deține bunuri sau venituri care pot fi urmărite în vederea executării silite;
- ✓ asigură înscrierea la masa credală a U.A.T. Aninoasa cu sumele reprezentând creanțe datorate bugetului local de către debitorii aflați în insolvență sau faliment;

- ✓ întocmește propuneri pentru demararea procedurii de înlocuire a amenzilor în muncă în folosul comunității pentru persoane cărora li s-a constatat starea de insolvabilitate;
- ✓ pune la dispoziție toate documentele necesare promovării sau derulării acțiunilor în instanța de judecată;
- ✓ răspunde de întocmirea corectitudinii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;

d) Compartimentul Achiziții publice

Art. 29. Compartimentul achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ elaborează Strategia anuală de achiziție publică, dacă este cazul, în cadrul căreia întocmește Programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil;
- ✓ modifică, completează și, după caz, actualizează, ori de câte ori este necesar Strategia anuală de achiziție publică și Programul anual;
- ✓ realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) , a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- ✓ întocmește referate de necesitate în vederea demarării procedurii achiziției publice pe care le supune spre aprobare șefului birou și ulterior primarului;
- ✓ întocmește strategia de contractare și o supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul ;
- ✓ redactează și înaintează anunțurile de intenție , de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea a VI-a – achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- ✓ elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- ✓ participă la elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse , servicii sau lucrări;
- ✓ răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către SEAP ;
- ✓ pentru procedurile de atribuire organizate de autoritatea contractantă, în care este desemnată președinte cu drept de vot, este persoana responsabilă cu aplicarea procedurii;
- ✓ participă, împreună cu membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- ✓ redactează contractele de achiziție publică;
- ✓ elaborează împreună cu persoana responsabilă cu asigurarea asistenței juridice în cadrul primăriei și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- ✓ duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ✓ realizează achizițiile directe;
- ✓ întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- ✓ pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informare să nu fie dăvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contra legii;
- ✓ întocmește și transmite în termen legal situații privind achizițiile publice;

- ✓ răspunde la corespondența repartizată spre soluționare;
- ✓ transmite în SEAP notificările pentru achizițiile directe efectuate în condițiile Legii nr.98/2016;
- ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ✓ pune la dispoziție datele cuprinse în dosarele de achiziție publică în vederea întocmirii și transmiterii răspunsurilor către cetățenii solicitanți în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) Compartimentul Casierie

Art. 30. Compartimentul casierie din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
- ✓ conduce zilnic registrul de casă prin înscrierea plăților și încasărilor pe baza de documente legal întocmite;
- ✓ ridică de la Trezoreria Târgoviște numerarul necesar efectuării plăților care se fac pe seama bugetului local;
- ✓ efectuează plățile celor în drept numai cu semnătura titularului, cu B.I /CI și în caz de neaprezentare a acestuia cu delegație din partea titularului;
- ✓ depune la Trezoreria Târgoviște toate sumele încasate în termenele legale ;
- ✓ emite pentru sumele încasate, chitanțe din chitanțierele oficiale cu semnătura plătitorului;
- ✓ depune la Trezoreria Târgoviște ordinele de plată pentru efectuarea plăților din bugetul local;
- ✓ ridică extrasele de venituri și cheltuieli de la Trezoreria Târgoviște și le predă șefului birou financiar contabil, achiziții și investiții;
- ✓ zilnic, pe baza borderourilor centralizatoare, prezentate de compartimentul impozite și taxe, emite chitanță din chitanțierul oficial pentru încasările din ziua precedentă;
- ✓ zilnic, pe baza borderourilor centralizatoare prezentate de încasatorul de la Sala de Sport, emite chitanțe din chitanțierul oficial pentru încasările din ziua precedentă;
- ✓ conduce evidența analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- ✓ întocmește lunar declarațiile pentru Bugetul statului și Bugetele Asigurărilor Sociale;
- ✓ urmărește încasarea sumelor rezultate din închirieri sau concesiuni și emite facturi la termen, conform contractelor încheiate;
- ✓ întocmește, sub îndrumarea șefului biroului financiar contabil, achiziții și investiții, situațiile solicitate de instituțiile în drept și le înaintează acestora în termen legal;
- ✓ eliberează certificate și plăcuțe cu numere de înregistrare pentru mașini autopropulsate, mașini agricole sau forestiere, vehicule cu tracțiune animală și celor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- ✓ ține evidența termenelor contractelor de concesiune și închiriere încheiate de comună.

f) Compartimentul Implementare investiții

Art. 31. Compartimentul implementare investiții din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din două funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

I.)

- ✓ întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții, montaj, reparații capitale;
- ✓ asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care cad în sarcina beneficiarului;
- ✓ întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Direcția Județeană de Statistică sau alte instituții de stat;
- ✓ întocmește referate de necesitate în vederea demarării procedurii achiziției publice pe care le supune spre aprobare șefului biroului și ulterior primarului;
- ✓ ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțarea obiectivelor prevăzute în Programul de investiții;
- ✓ urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute;
- ✓ asigură derularea investițiilor cu finanțare de la bugetul de stat și bugetul local, precum și a celor cu finanțare din fondurile UE;
- ✓ întocmește strategia de contractare și o supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv,

negocierea și procedura simplificată, pe baza și a notei de calcul privind valoarea estimată, elaborate și transmise de fiecare compartiment de specialitate;

- ✓ redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României, partea a VI-a – achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

- ✓ elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- ✓ participă la elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

- ✓ răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către SEAP;

- ✓ transmite în SEAP notificările pentru achizițiile directe efectuate în condițiile legii nr.98/2016;

- ✓ asigură soluționarea și redactarea în termen a scrisorilor și petițiilor care au fost repartizate prin rezoluție;

- ✓ participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a obiectivelor de investiții;

- ✓ asigură întocmirea de propuneri pentru aprobarea Consiliului local a documentațiilor tehnico-economice;

- ✓ stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

- ✓ întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

- ✓ furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

- ✓ urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurile propuse;

II.)

- ✓ împreună cu compartimentul achiziții, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;

- ✓ asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;

- ✓ participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții, funcție de programele anuale;

- ✓ împreună cu compartimentul achiziții publice întocmește teme de proiectare pentru obiectivele comunei Aninoasa;

- ✓ identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;

- ✓ solicită datele inițiale, necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/compartimentele primăriei;

- ✓ participă la implementarea proiectelor aprobate;

- ✓ participă, împreună cu șeful birou, la verificarea din punct de vedere cantitativ a situațiilor de lucrări depuse, pe care le vizează pentru acceptare la plată și răspunde pentru viza acordată;

- ✓ întocmește sau după caz centralizează referatele de necesitate întocmite în vederea achiziției de bunuri, servicii și lucrări a căror contractare se realizează prin achiziție directă;

- ✓ inițiază proceduri de concesiuni și închirieri de bunuri care aparțin domeniului public al comunei Aninoasa.

- ✓ ține evidența informațiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesiune și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică; întocmirea și păstrarea registrelor "Oferte" și "Contracte".

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art. 32. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este constituit din 26 de voluntari și un șef serviciu (personal contractual), cu următoarele atribuții:

- ✓ Conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 75/2019:

1. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva dezastrelor în cadrul instituțiilor, agenților economici și gospodăriilor populației de pe raza localității;

2. pentru rezolvarea operativă a problemelor, șeful S.V.S.U. se subordonează direct primarului;

3. răspunde potrivit competenței pe care o are, de aplicarea, controlul și supravegherea normelor și măsurilor de apărare împotriva dezastrelor, de întreaga activitate de prevenire și intervenție la situațiile de urgență de la nivelul localității;

4. supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportive sau distractive, sărbători tradiționale;

5. asigură asistența tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate în organizarea și desfășurarea activității împotriva dezastrelor și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pe timpul controalelor anterioare;

6. răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale ce revin S.V.S.U., de instruirea membrilor acestuia și de creșterea continuă a capacității de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul S.V.S.U.;

7. organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a SVSU întocmind în acest scop Programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului;

8. execută instruirile metodice;

9. participă la instruirile organizate ale ISU Basarab I Dâmbovița;

10. participă la realizarea instructajului general introductiv al personalului ce se încadrează în muncă;

11. organizează intervenția la situații de urgență și înlăturarea efectelor negative ale acestora, în care scop: întocmește documente operative și rapoarte de intervenție privind intervenția Serviciului în situații de urgență; pregătește personalul SVSU pentru intervenție prin executarea de exerciții teoretice și practico-aplicative cu forțe și mijloace proprii, cât și în cooperare cu alte servicii, controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile și echipamentele de protecție, mijloace de alarmare să fie în stare de funcționare, conduce SVSU în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

12. face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării SVSU cu pompieri angajați și voluntari;

13. mobilizează personalul SVSU și organizează pregătirea și participarea acestora la concursurile profesionale specifice;

14. întocmește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea SVSU și a sediului, asigură ordinea și disciplina;

15. propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție.

✓ Conform Ordinului nr.106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile pe care le controlează, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea acestora;

2. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității;

3. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

4. estimează și propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție;

5. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate, justificând autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor, studiază pericolul de incendiu, precum și măsurile P.S.I. specific acestora și face propuneri de îmbunătățire;

6. acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor celorlalte instituții de pe raza comunei (școli, grădinițe, cămine culturale, biblioteci, etc.) în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite de primar pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și bunurilor deținute de agenții economici respectivi;

7. prezintă semestrial, sau ori de câte ori situația o impune , raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

8. asigură contractele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților profesionale pentru situații de urgență și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acestea;

9. execută, pe baza planificării aprobate, controale tehnice de prevenire a incendiilor la obiectivele de exploatare și în curs de execuție în unități, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor , stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

10. execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele de sărbători, precum și pe timpul situațiilor speciale, verificând respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

11. întocmește și actualizează permanent, împreună cu alți specialiști, lista cu substanțe periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea agentului economic sub orice formă cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

12. propune necesarul de mijloace tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea instituției;

13. verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor P.S.I. din dotare, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora, ține evidența lor și a stării de funcționare, întreprinde demersurile necesare pentru revizii, reparații, înlocuire, casare;

14. urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice ale noilor investiții, executarea acestora și darea în exploatare, precum și la efectuarea reviziilor și reparațiilor la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv pe timpul repunerii lor în funcțiune;

15. asigură obținerea avizelor și autorizațiilor P.S.I. prevăzute de lege;

16. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în obiectiv, precum și la efectuarea unor intervenții la instalații cu pericol de incendiu în funcțiune și informează imediat administratorul asupra unor stări de pericol iminente, constată și raportează măsurile luate;

17. participă la organizarea și desfășurarea în unitate a activităților instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit acțiuni de popularizare a prevederilor legale , de dezbateri cu salariații și abaterilor în respectarea normelor;

18. acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor în vederea prevenirii stingerii incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice și a sistemelor împotriva incendiilor avariate în urma unor astfel de evenimente sau incendii, urmărind realizarea măsurilor respective;

19. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în unitate și la cercetarea acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, exploatează concluziile și învățămintele desprinse din acestea, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste evenimente la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I" al Județului Dâmbovița;

20. participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfatuiri, analize, etc.) organizate de organele abilitate prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;

21. urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și modul de utilizare și întreținere a acestora;

22. face propuneri pentru completarea și reactualizarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

23. se preocupă pentru asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor, a mijloacelor tehnice, echipamentelor de protecție individuală, substanțelor de stingere specific riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

24. contribuie la stabilirea și transmiterea către utilizatori a produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, a regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor specific acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;

25. își planifică conform unei metodologii stabilite întreaga activitate pe care o desfășoară;

26. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției și cu alți specialiști în îndeplinirea atribuțiilor și solicitarea problemelor de apărare împotriva incendiilor;

27. informează operativ primarul, ori alți factori interesați asupra modului de soluționare a problemelor de apărare împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

28. întocmește fișa obiectivului, conform O.M.A.I. nr. 89/2013 și o transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Basarab I al județului Dâmbovița;

29. menține legătura cu Serviciul Prevenirea Incendiilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Basarab I al județului Dâmbovița.

✓ Conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. organizează și conduce activitatea SVSU și a echipelor specializate cu privire la protecția civilă pentru îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare;

2. îndrumă activitățile privind studierea principalelor caracteristici ale localității, urmările probabile ale atacurilor din aer, calamități naturale sau catastrofe; prezintă propuneri privind aplicarea măsurilor de protecție civilă în concordanță cu perfecționarea mijloacelor de atac din aer;

3. conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă a localității;

4. organizează activitățile pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere ale C.L.S.U. (planul de apărare împotriva dezastrelor, planificarea anuală a pregătirii de protecție civilă, planul cu principalele activități de protecție civilă, actualizarea acestora potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare);

5. îndrumă și răspunde de pregătirea de protecție civilă a șefilor și comandanților formațiunilor de protecție civilă, a personalului încadrat în formațiunile de protecție civilă și a populației potrivit programelor elaborate de Inspectoratul de protecție civilă județean;

6. urmărește și controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative privind avizarea proiectelor construcțiilor noi, execuția adăposturilor de protecție civilă în subsolul noilor construcții și amenajarea unor lucrări subterane ca adăposturi de protecție civilă;

7. ține evidența și controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire în timp de pace a fondului de adăpostire;

8. prezintă propuneri primarului pentru completarea necesarului de adăpostire;

9. ține evidența utilajelor ce pot fi folosite în cazul calamităților sau catastrofelor;

10. coordonează acțiunile echipelor specializate de protecție civilă pentru localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;

11. organizează strângerea, centralizarea, analiza și raportarea la Inspectoratul de Protecție Civilă Județean a datelor despre urmările produse și prezintă propuneri pentru întrebuințarea forțelor și mijloacelor de protecție civilă în funcție de situație; asigură funcționarea punctului de comandă de protecție civilă a localității;

12. organizează și verifică măsurile privind prevenirea populației și salariaților despre pericolul atacului din aer și producerea dezastrelor;

13. prezintă propuneri primarului pentru planificarea în bugetul anual a fondurilor necesare pe linia cheltuielilor de protecție civilă;

14. asigură funcționarea punctului de comandă de protecție civilă a localității.

✓ Conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. organizează și coordonează activitatea de protecție a muncii cu salariații primăriei;

2. verifică realizarea efectivă a obligațiilor pe linie de protecție a muncii ce revin persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă;

3. propune măsuri pentru asigurarea materială necesară informării și educării salariaților;

4. asigură informarea fiecărei persoane la angajarea în muncă asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a accidentelor;

5. verifică modul de întreținere a instalațiilor și echipamentelor din dotare și propune măsuri pentru remedierea neregulilor;

6. întocmește documentele stabilite pentru compartiment și dă relațiile solicitate de către inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentului;

7. propune măsuri pentru stabilirea de fonduri în vederea asigurării de echipamente și alte materiale necesare desfășurării procesului de muncă în condiții normale;

8. prezintă, anual sau la nevoie, raportul privind asigurarea măsurilor de securitatea muncii cu propunerile de îmbunătățire a activității;

9. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. propune măsuri pentru evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și de evaluare a riscurilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

11. cooperează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, pentru asigurarea corespunzătoare a securității muncii;

12. ține legătura cu cabinetul de medicina muncii pentru evaluarea stării de sănătate a persoanelor.

✓ Conform Ordinului nr. 78/2019:

a) are următoarele atribuții principale:

1. întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;

2. planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

3. asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;

4. organizează activitatea de prevenire;

5. verifică întreținerea materialelor și mijloacelor din dotare;

6. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

7. întocmește rapoartele de intervenție.

b) îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ-teritoriale conform prevederilor Ordinului comun al ministrului mediului și schimbărilor climatice, al ministrului afacerilor interne și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 330/44/2.178/2013.

Agentul de inundații

a) funcția de agent de inundații s-a înființat conform prevederilor pct. 5.2.1.c din H.G. nr. 846/2010 - Strategia Națională de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;

b) agentul de inundații este numit prin dispoziție/decizie a primarului și are următoarele atribuții principale:

1. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe comunei.

2. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

3. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 la prezentul regulament. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;

4. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

5. asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

6. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

7. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

✓ În cadrul comisiei de apărare, îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea pe linie de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;

2. centralizează necesarul de produse raționalizate pentru populație și îl transmite Consiliului județean împreună cu resursele estimate pentru localitate;

3. împreună cu președintele comisiei stabilește măsurile tehnico - organizatorice pentru Consiliul local Aninoasa în caz de mobilizare sau război și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale acestuia;

4. împreună cu personalul S.T.P.S. Dâmbovița, întocmește și actualizează carnetul de mobilizare al Consiliului local Aninoasa.

SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE

Art. 33. (1) Este constituit ca serviciu fără personalitate juridică, funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului .

(2) Cuprinde un număr de 8 posturi structurate după cum urmează:

- 1 post de conducere – șef serviciu

- 7 posturi de execuție - muncitori calificați.

(3) Obiectivul de activitate îl constituie desfășurarea de activități necesare întreținerii patrimoniului comunei.

(4) Îndeplinește următoarele atribuții principale:

✓ asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor și a terenurilor de joacă pentru copii;

✓ asigură curățenia străzilor, spațiilor și trotuarelor;

✓ execută lucrări de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

✓ execută lucrări de construcții, de instalații electrice, lucrări de izolații și protecție anticorozivă;

✓ execută lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de montaj echipamente și utilaje tehnologice la clădiri și construcții ingineresti;

✓ alte lucrări de instalații și de construcții auxiliare;

✓ execută lucrări de tâmplărie și dulgherie;

✓ execută lucrări de pardoseli și placare pereți;

✓ execută lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montare geamuri;

✓ execută alte lucrări de finisaj;

✓ execută orice alte lucrări sau activități încredinșate de primarul comunei sau de către Consiliul local al comunei Aninoasa.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 34. Compartimentul administrativ din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din 3 funcții contractuale de execuție (șofer -1 , îngrijitor – 2) cu următoarele atribuții:

I. Îngrijitor

✓ să măture și să spele grupurile sanitare, holurile, scările, precum și toate încăperile din incinta sediului primăriei ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;

- ✓ să ștergă praful și pânzele de păianjen din grupurile sanitare, holuri, scări, precum și toate încăperile primăriei ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- ✓ să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- ✓ să mențină curățenia la tomberoanele de colectare a gunoiului menajer , să verifice starea de uzură a acestora având obligația să anunțe conducătorul instituției de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;
- ✓ să anunțe de îndată conducătorul instituției de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc);
- ✓ să asigure curățenia din zona aferentă imobilului – curtea primăriei (să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.);
- ✓ să constate dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă potabilă , energie termică, canalizare (ex. scurgeri, inundații, etc.) și să anunțe de urgență conducătorul instituției;
- ✓ să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- ✓ să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorului instituției pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- ✓ să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✓ să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul, revenindu-i obligația de a anunța prin orice mijloace șeful SVSU, pompierii, primarul sau poliția, după caz, să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- ✓ să informeze de îndată conducătorul instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- ✓ să execute și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

II. șofer

- ✓ asigură deplasările cu autoturismul în calitate de șofer, a salariaților primăriei, în interes de serviciu, oriunde este necesar;
- ✓ întocmește și completează foile de parcurs la fiecare cursă efectuată, pe kilometri parcurși, avizate de primar sau viceprimar și le prezintă compartimentului contabilitate pentru justificarea combustibilului;
- ✓ menține în bună stare de funcționare și curățenie autoturismele din dotarea instituției;
- ✓ desfășoară activități simple de întreținere a autoturismelor;
- ✓ propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un serviciu specializat;
- ✓ informează conducătorul instituției de orice problemă care apare la autoturism;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții încredințate de persoanele cărora le este subordonat, în condițiile legii.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Art. 35. Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și răspunde de gestionarea întregului fond de publicații al bibliotecii comunale;
- ✓ asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- ✓ 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;
- ✓ prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;

- ✓ asigură împrumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- ✓ inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții , dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- ✓ ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii, potrivit prevederilor legale;
- ✓ participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean;
- ✓ întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la solicitarea cetățenilor;
- ✓ organizează activități de lectură și studiu pentru populație, inițiind activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- ✓ inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul științei, culturii naționale și universale;
- ✓ răspunde de prelucrarea biblioteconomică , descrierea bibliografică și de clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii si Cultelor;
- ✓ întocmește cataloage generale alfabetic si sistematic;
- ✓ participă cu informații la elaborarea unor lucrări bibliografice și documentarea pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, bibliografii locale, cercetări documentare cu caracter cultural-istoric;
- ✓ întocmește anual strategia culturală a bibliotecii comunale și răspunde de respectarea acesteia;
- ✓ întocmește la fiecare început de an, programul de activitate pentru anul în curs si răspunde de ducerea la îndeplinire a acestuia;
- ✓ organizează activitatea în baza programului anual și trimestrial, răspunde de orientarea și conținutul activității , acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice de profil;
- ✓ prezintă trimestrial conducerii primăriei, activitatea desfășurată conform atribuțiilor stabilite și programului de activitate întocmit;
- ✓ organizează și răspunde de buna funcționare a programului Biblionet – „lumea în biblioteca mea”;
- ✓ facilitează accesul pentru public la calculatoarele conectate la internet prin programul biblionet;
- ✓ supraveghează utilizatorii (minori) pentru a nu intra pe site-uri interzise;
- ✓ asigură asistență persoanelor pentru diferite informații luate de pe internet;
- ✓ efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a cărților rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- ✓ face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții încredințate de persoanele cărora le este subordonată.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 36. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din trei funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ verifică documentațiile depuse de solicitanți, persoane fizice/ juridice, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ✓ întocmește și eliberează, conform prevederilor legale, certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, care intră în competența teritoriului comunei, pentru persoanele fizice/juridice, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, verificate și apreciate ca fiind complete, conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu și a planurilor urbanistice zonale înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există) și face propuneri motivate privind aprobarea sau respingerea acestora;

✓ verifică pe teren stadiul de execuție al tuturor lucrărilor efectuate de persoanele fizice/ juridice și urmărește respectarea prevederilor autorizațiilor de construire și a documentațiilor și avizelor aferente, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.10/1995, cu modificările și completările ulterioare;

✓ verifică respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt eliberate autorizații de construire persoanelor fizice/juridice;

✓ verifică pe raza localității, situația construcțiilor realizate, identificându-le pe cele definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, informează conducerea primăriei, propune măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și este abilitat pentru întocmirea proceselor verbale de contravenție, în calitate de agent constator, urmărind îndeplinirea măsurilor dispuse pentru intrarea în legalitate;

✓ verifică documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;

✓ calculează taxa de regularizare a autorizațiilor de construire eliberate persoanelor fizice/ juridice și alte taxe ce necesită regularizare ;

✓ participă la recepția la terminarea lucrărilor organizate de persoanele fizice/juridice beneficiare ale construcțiilor amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa în calitate de reprezentant al autorității locale;

✓ întocmește situațiile privind evidența lucrărilor autorizate și a tuturor certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate la nivelul instituției;

✓ întocmește situații cu procesele verbale de recepție efectuate la construcțiile finalizate și le înaintează către compartimentul taxe și impozite în vederea stabilirii impozitelor și încasării acestora în termene legale;

✓ întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al tuturor lucrărilor autorizate și le transmite în termen către Direcția de Statistică a județului Dâmbovița, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Dâmbovița;

✓ verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

✓ îndosariază și ține evidența dosarelor lucrate;

➤ prezintă lunar, personalului abilitat cu completarea datelor în registrul agricol, situația construcțiilor nou executate sau desființate, proprietatea persoanelor fizice/juridice, amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, în vederea înregistrării în registrul agricol;

➤ soluționează cererile, sesizările și petițiile adresate în domeniul urbanismului de către persoanele fizice/juridice;

➤ întocmește toate situațiile privind activitatea din domeniul urbanismului și le transmite în termen către instituțiile abilitate;

➤ urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor aflate în patrimoniul comunei Aninoasa, județul Dâmbovița;

➤ instituie Jurnalul Evenimentelor pe care îl va complete cu respectarea legislației în vigoare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI ARHIVĂ

Art. 37. Compartimentul registrul agricol, fond funciar și arhivă din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din trei funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

I.)

✓ Participă la verificarea existenței produselor pentru eliberarea certificatele de producător populației pe baza evidenței specifice din registrul agricol și a controlului efectuat în teren;

✓ Participă la întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;

✓ Oferă date din registrul agricol la solicitarea compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitări sau adrese și răspunde pentru corectitudinea înscrierilor efectuate;

✓ Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

✓ Furnizează date din registrele agricole, membrilor comisiei locale de fond funciar, în vederea rezolvării cererilor, propunerilor, sesizărilor, adreselor transmise, în conformitate cu legile fondului funciar;

- ✓ Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar la efectuarea măsurătorilor construcțiilor și terenurilor în vederea stabilirii corectitudinii datelor înscrise în registrul agricol;
- ✓ Acordă sprijin membrilor comisiei locale la toate acțiunile pe care le întreprind în vederea realizării activităților de fond funciar la nivelul comunei;
- ✓ Întocmește răspunsuri către petenți în termen legal, pentru petițiile repartizate;
- ✓ Participă la completarea Registrului Agricol și la sondajele ce se efectuează în vederea stabilirii producțiilor medii la culturi și la animale;
- ✓ Participă la toate acțiunile organizate cu privire la : registrul agricol, situația funciară a comunei, situația culturilor și a creșterii animalelor;
- ✓ Asigură completarea corectă, potrivit legii, a registrelor agricole ce se întocmesc pentru gospodăriile amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, cu respectarea termenelor legale;
- ✓ Efectuează modificări și completări în registrul agricol, cu aprobarea secretarului comunei și le comunică compartimentului impozite și taxe pentru înregistrare în evidențele fiscale;
- ✓ Completează registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru anul în curs și pentru fiecare început de an;
- ✓ Ține la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie, prin efectuarea tuturor modificărilor și completărilor survenite pe parcursul anilor;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol;
- ✓ În vederea emiterii atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în baza dispoziției primarului nr. 90/31.03.2015, îndeplinește următoarele atribuții:
 - ✓ întocmește, completează și ține la zi registrul special de evidență a atestatelor de producător și registrul special de evidență a carnetelor de comercializare, în format electronic;
 - ✓ ține evidența și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrele special întocmite în format electronic, cu privire la modificările intervenite asupra atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare eliberate
 - ✓ efectuează verificarea faptică în teren cu privire la existența produsului/produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare;
 - ✓ întocmește proces verbal privind rezultatul verificărilor factice efectuate înscriind și propunerea/refuzul motivate de eliberare a carnetului de comercializare sau a anumitor produse dintre cele solicitate, după caz;
 - ✓ asigură implementarea RAN (Registrul Agricol National) în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - ✓ asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic National de Nomenclatură Stradală) și accesul Primăriei comunei Aninoasa la sistemul unic de nomenclatură stradală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;

II.)

- ✓ realizează activități privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicei și termenelor de păstrare și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- ✓ verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- ✓ propune convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- ✓ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- ✓ pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate; reintegrează la fond după restituirea acestora;
- ✓ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- ✓ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- ✓ pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ✓ depune spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele din arhiva Primăriei, la termenul prevăzut de lege.
- ✓ efectuează operațiuni de clasare a documentelor, ce sunt propuse pentru clasare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor, cu modificările ulterioare;
- ✓ asigură completarea corectă potrivit legii, a Registrului Agricol cu respectarea termenelor legale;
- ✓ efectuează modificări și completări în registrul agricol, cu aprobarea secretarului general al comunei și le comunică compartimentului impozite și taxe pentru înregistrare în evidențele fiscale;
- ✓ completează registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru anul în curs și pentru fiecare început de an;
- ✓ asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol;
- ✓ întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- ✓ oferă date din registrul agricol compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitările petenților sau pe adrese oficiale și răspunde pentru corectitudinea înscrierilor efectuate;
- ✓ informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- ✓ furnizează date din registrele agricole, membrilor comisiei locale de fond funciar, în vederea rezolvării cererilor, propunerilor, sesizărilor, adreselor transmise, în conformitate cu legile fondului funciar;
- ✓ întocmește răspunsuri la petițiile care îi sunt repartizate și comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- ✓ furnizează date compartimentului secretariat și altor compartimente în vederea eliberării adeverințelor și certificatelor solicitate de petenți;
- ✓ întocmește și înaintează către instituțiile abilitate situații statistice care cuprind date referitoare la registrul agricol;
- ✓ acordă sprijin membrilor comisiei locale la toate acțiunile pe care le întreprind în vederea realizării activităților de fond funciar la nivelul comunei;
- ✓ asigură implementarea RAN (Registrul Agricol National) în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- ✓ asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic National de Nomenclatură Stradală) și accesul Primăriei comunei Aninoasa la sistemul unic de nomenclatură stradală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;

III)

- ✓ analizează și hotărăște în plenul comisiei locale de fond funciar toate cererile, propunerile, sesizările, adresele transmise și își formulează puncte de vedere pentru solutionare, conform prevederilor legale;
- ✓ analizează împreună cu membrii comisiei locale cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- ✓ înmânează titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- ✓ participă la expertize dispuse de instanțele de judecată;
- ✓ întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- ✓ întocmește documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;
- ✓ analizează și întocmește împreună cu membrii comisiei locale propuneri pentru prezentare în Comisia Județeană de Stabilire a Dreptului de Proprietate;
- ✓ participă la identificarea, măsurarea terenurilor și punerea în posesie a proprietarilor acestor terenuri;
- ✓ întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;

✓ avizează propunerile de planuri de amplasament întocmite proprietarilor prin verificarea cu evidențele existente referitoare la dreptul de proprietate, suprafață, amplasament, dimensiuni, încadrare în plan parcular;

✓ întocmește răspuns în termen legal la cererile și sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;

✓ întocmește și înaintază Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

✓ controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, la valorificarea produselor de origine animală, folosirea rațională și eficiență a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;

✓ sprijină personalul sanitar veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și în asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;

✓ acordă consultații și sfaturi tehnice, profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători în stabilirea producțiilor vegetale și animale, potrivit cerințelor;

✓ participă la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale organizate pe baza normelor legale stabilite;

✓ întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;

✓ participă la deschiderea pozițiilor de rol în registrele agricole, precum și la verificarea înscrierii și modificării efectivelor de animale în acestea;

✓ înscrie în registrele agricole și în centralizatoare datele referitoare la producțiile de culturi obținute anual pe categorii de folosință și transmite situațiile aferente către instituțiile abilitate.

✓ asigură implementarea RAN (Registrul Agricol National) în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

✓ asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic National de Nomenclatură Stradală) și accesul Primăriei comunei Aninoasa la sistemul unic de nomenclatură stradală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;

✓ în vederea emiterii atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în baza dispoziției primarului nr. 90/31.03.2015, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Referitor la atestatele de producător:

✓ primește cererile solicitanților pentru eliberarea atestatului de producător, precum și a vizării acestuia, înregistrate la registratura institutiei;

✓ verifică, împreună cu reprezentantul desemnat al structurii asociative profesionale/sindicale din agricultură organizată la nivelul comunei Aninoasa, atât în registrele agricole, cât și în teren, existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;

✓ întocmește proces-verbal, prin menționarea constatărilor ca urmare a verificărilor efectuate, înscrind propunerea/refuzul motivate de eliberare a atestatului de producător;

✓ completează atestatul de producător, cu respectarea legislației în vigoare;

✓ înmânează, pe baza de semnătură, atestatul de producător solicitantului;

✓ întocmește, completează și ține la zi registrul special de evidență a atestatelor de producător, în format lettric;

✓ întocmește și comunică solicitantului, dacă este cazul, refuzul motivat de eliberare a atestatului de producător;

✓ reține fotocopia chitanței prin care solicitantul face dovada achitării contravalorii formularului – atestat de producător;

✓ informează titularii atestatelor de producător cu privire la obligația acestora de a anunța pierderea/distrugerea/furtul atestatului de producător eliberat;

✓ completează și comunică duplicatele atestatelor de producător eliberate, verificând în prealabil existența dovezii privind efectuarea anunțurilor în caz de pierdere/distrugere/furt al originalului;

✓ verifică și întocmește proces verbal privind constatările efectuate, în cazul solicitărilor de vizare semestrială a atestatelor de producător;

✓ ține evidența și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul special întocmit în format lettric, cu privire la toate modificările intervenite asupra atestatelor de producător eliberate;

✓ se îngrijește de existența formularelor necesare;

✓ ridică și păstrează formularele achiziționate;

✓ îndeplinește orice alte atribuții pentru eliberarea atestatelor de producător cu respectarea legislației specifice în vigoare.

b) Referitor la carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- ✓ primește cererile solicitanților, înregistrate la registratura instituției;
- ✓ verifică existența atestatului de producător;
- ✓ efectuează verificarea faptică în teren cu privire la existența produsului/produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare;
- ✓ întocmește proces verbal privind rezultatul verificărilor factice efectuate înscriind și propunerea/refuzul motivate de eliberare a carnetului de comercializare sau a anumitor produse dintre cele solicitate, după caz;
- ✓ completează carnetul de comercializare, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ înmânează, pe baza de semnătură, carnetul de comercializare solicitantului;
- ✓ întocmește, completează și ține la zi registrul special de evidență a carnetelor de comercializare, în format letric;
- ✓ întocmește și comunică solicitantului, dacă este cazul, refuzul motivat de eliberare a carnetului de comercializare;
- ✓ reține fotocopia chitanței prin care solicitantul face dovada achitării contravalorii formularului carnet de comercializare;
- ✓ informează titularii carnetelor de comercializare cu privire la obligația acestora de a anunța pierderea/distrugerea/furtul atestatului de producător eliberat, precum și de a restitui carnetele de comercializare, după utilizarea utilmei file;
- ✓ completează și comunică noile carnete de comercializare eliberate în caz de pierdere/distrugere/furt al originalului, verificând în prealabil existența dovezii privind efectuarea anunțurilor;
- ✓ ține evidența și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul special întocmit în format letric, cu privire la toate modificările intervenite asupra carnetelor de comercializare eliberate;
- ✓ se îngrijește de existența formularelor necesare;
- ✓ ridică și păstrează formularele achiziționate;
- ✓ ține evidența și păstrează carnetele de comercializare restituite;
- ✓ întocmește și comunică trimestrial către D.G.F.P. Dâmbovița, informații privind beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și cu privire la datele cuprinse în acestea;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții pentru eliberarea carnetelor de comercializare cu respectarea legislației specifice în vigoare.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 38. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- **Ajutoare sociale** (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):
 - ✓ primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
 - ✓ efectuează anchete sociale și le redactează;
 - ✓ soluționează cererile și stabilește drepturile de ajutor social (fișa de calcul, referat, proiect de dispoziție și comunicare)
 - ✓ întocmește tabele nominale pentru plata ajutorului social;
- ✓ întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
- ✓ întocmește dosare pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- ✓ întocmește situații privind acordarea de ajutoare de urgență (anchete sociale, verificări documentații, referate, proiecte de dispoziții);
- ✓ întocmește rapoarte statistice lunare privind acordarea ajutorului social și a ajutoarelor de urgență;
- **Alocații pentru susținerea familiei**
 - ✓ primește, înregistrează, verifică și înaintează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei, conform Legii nr.277/2010 la A.J.P.I.S. Dâmbovița în vederea acordării drepturilor.
 - ✓ efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor beneficiare, la interval de 6 luni.

➤ **Asistența socială a persoanelor vârstnice** (conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- ✓ întocmește anchete sociale și grile naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- ✓ asistă persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;

➤ **Protecția și promovarea drepturilor copilului** (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ identifică familiile aflate în criză și propune măsuri de sprijinire și de diversificare a modalităților de supraveghere, îngrijire și protecție, adecvate nevoilor copilului;
- ✓ controlează împreună cu celelalte organisme cu atribuții privind protecția copilului, modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile substitutive și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri constatate;

- ✓ consiliază și sprijină familiile aflate în dificultate pentru menținerea integrității acestora în vederea prevenirii abandonului copilului și aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului, inclusiv prin reintegrarea lui în familia naturală sau în familia lărgită;

- ✓ analizează cauzele abandonului copiilor de către familiile din localitate și propune măsuri pentru eliminarea acestora;

- ✓ identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de preluare a unor copii pentru protejarea lor pe perioada când aceștia se află în situații deosebite;

- ✓ analizează cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;

- ✓ efectuează, întocmește și înaintează în termen anchetele sociale în care sunt implicați minori, solicitate de către DGASPC Dâmbovița, instanțele de judecată, organele de poliție și cetățeni;

- ✓ întocmește situații de autoritate tutelară și protecția copilului;

- ✓ întocmește și înaintează în termen fișa trimestrială de monitorizare cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

➤ **Ajutoare pentru încălzirea locuinței** (conform O.U.G. nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ preia, verifică și înregistrează documentații (cerere și declarație pe proprie răspundere precum și actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia) pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței;

- ✓ efectuează anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;

- ✓ întocmește și înaintează în termen situațiile centralizatoare și rapoartele statistice către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița și GDF SUEZ Dâmbovița.

➤ **Protecția persoanelor cu handicap** (Legea nr.448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap):

- ✓ efectuează anchete sociale pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap

- ✓ efectuează anchete sociale semestriale privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- ✓ întocmește raportul semestrial de activitate;

- ✓ propune soluționarea cererii depuse pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap grav (cerere, anchetă socială);

- ✓ evaluează semestrial persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație;

➤ **Marginalizarea socială** (Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și H.G. nr. 1149/2003):

- ✓ identifică persoanele și familiile marginalizate social;

- ✓ propune luarea de măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

- ✓ întocmește rapoarte statistice anuale pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița;

➤ **Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor** (O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ primește, înregistrează, verifică și înaintează dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare, conform (O.U.G. nr.111/2010 la A.J.P.I.S. Dâmbovița în vederea acordării drepturilor.

➤ **Stimulent educational** (conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate):

- primește și înregistrează cererile însoțite de declarația pe propria răspundere și de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele justificative, precum și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute de legislație și întocmește propunere de acordare sau respingere a dreptului la stimulent; întocmește situație centralizatoare în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza comunei;
- întocmește liste cuprinzând solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și le transmite la A.J.P.I.S. Dâmbovița;
- transmite unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii, datele centralizate cuprinzând beneficiarii de stimulent;
- verifică înopinat, cel puțin o dată pe lună, prezența la grădiniță a preșcolarilor din familiile beneficiare de stimulent;
- analizează situația absențelor transmisă lunar de către conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului comunei privind aprobarea cazurilor excepționale;
- întocmește lunar propuneri cuprinzând numărul de tichete ce este necesar a fi achiziționate;
- primește, distribuie și gestionează tichetele sociale achiziționate;
- întocmește evidența privind mișcarea tichetelor;
- întocmește propuneri motivate privind modificarea sau suspendarea dreptului la tichete sociale, precum și pentru încetarea dreptului și, după caz, recuperarea tichetelor acordate.

➤ **Ajutoare alimentare** (conform HG nr.799/2014 privind implementarea programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate)

- ✓ distribuirea produselor alimentare către beneficiarii finali;
- ✓ întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor și documentelor necesare Ministrului Fondurilor Europene, precum și altor instituții abilitate.

➤ **Alte activități curente:**

- ✓ întocmește anchete sociale, referate, solicitate de inspectorate școlare, poliție, instanțe judecătorești și alte instituții abilitate.
- ✓ întocmește documentele necesare pentru instituirea curatei și internarea persoanelor vârstnice în cămine de bătrâni;
- ✓ întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap (adulți și minori) necesare pentru comisiile de expertiză medicală;
- ✓ efectuează, întocmește și înaintează anchete sociale solicitate de instanțe și alte instituții la solicitarea scrisă;
- ✓ întocmește și înaintează în termenul legal răspunsul la petițiile care îi sunt repartizate.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 39. Compartimentul stare civilă din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- ✓ îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- ✓ oficiază căsătorii în calitate de ofițer de stare civilă;
- ✓ execută operațiunile de stare civilă conform Legii 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și transcrieri ale actelor de stare civilă;
- ✓ înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- ✓ eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ✓ trimite formațiunilor de evidența populației certificatele de stare civilă anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ✓ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces;

- ✓ păstrează în condiții corespunzătoare registrele și certificatele de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ✓ atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le păstrează în condiții deplin de securitate;
- ✓ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ✓ ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- ✓ înaintează la Consiliul Județean, ex.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 ex.I;
- ✓ sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ✓ completează livretele de familie, în baza actelor de stare civilă la cererea persoanei și după oficierea căsătoriei în baza certificatului de căsătorie eliberat;
- ✓ primește dosare pentru acordarea alocației de stat, cu respectarea prevederilor legale și le înaintează la A.J.P.I.S. Dâmbovița;
- ✓ întocmește, eliberează și, după caz expediază sesizările pentru deschiderea procedurii suscesorale de pe urma defuncțiilor cu ultimul domiciliu în comuna Aninoasa, județ Dâmbovița;
- ✓ constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, prin acordul soților, conform prevederilor Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG. nr. 64/2011;
- ✓ întocmește și eliberează la cerere, extrase multilingve de pe actele de stare civilă aflate în arhiva primăriei;
- ✓ înregistrează și actualizează datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot în Registrul electoral, în termen de cel mult 48 de ore de la data luării la cunoștință;
- ✓ operează direct în Registrul electoral orice modificare pe baza documentelor oficiale, prezentate de persoana interesată sau communicate de autorități;
- ✓ efectuează toate comunicările cu privire la modificările efectuate în Registrul electoral cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 40. Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- ✓ organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură secretariatul tehnic;
- ✓ înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
- ✓ asigură publicarea anunțului de concurs în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
- ✓ propune constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor în termenul legal;
- ✓ stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- ✓ propune emiterea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- ✓ întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- ✓ propune elaborarea și reactualizarea fișelor de post, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în structura instituției;
- ✓ participarea la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- ✓ întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
- ✓ completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- ✓ completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ✓ ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- ✓ propune stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază, conform prevederilor legale, personalul salarizat din bugetul local;
- ✓ efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru tot personalul salarizat din bugetul local ;
- ✓ coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ✓ ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- ✓ întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane de către toate instituțiile;
- ✓ întocmirea statelor de funcții pentru salariații instituției;
- ✓ întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- ✓ ținerea evidenței perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării din stagiul de debutant;
- ✓ ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ✓ întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului; asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- ✓ stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- ✓ întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- ✓ efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- ✓ întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- ✓ întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- ✓ ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- ✓ întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- ✓ întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- ✓ ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese;
- ✓ pe baza informațiilor/documentelor puse la dispoziție de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, răspunde la corespondența repartizată spre soluționare din partea Autorității Naționale de Integritate;

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII PUBLICE ȘI MONITORIZARE ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 41. Compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ asigură primirea, înregistrarea și circuitul intern al corespondenței adresate instituției (primarului, Primăriei și Consiliului local), conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
- ✓ gestionează sistemul electronic cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței prin Registratură;

✓ înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește soluționarea acestora, precum și termenul de trimitere a răspunsului;

✓ întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției pe care îl înaintează primarului;

✓ ține evidența registrelor de intrare-ieșire a corespondenței, a registrelor de evidență a petițiilor;

✓ distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile, birourile și compartimentele instituției, pe bază de semnătură și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului către petenți sau structurile solicitante;

✓ întocmește și eliberează, clasează și arhivează adeverințele și certificatele solicitate de cetățeni;

✓ primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la compartimentele instituției către petiționari și către instituțiile interesate (prin poștă, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;

✓ clasează și arhivează petițiile și răspunsurile eliberate;

✓ asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;

✓ pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

✓ preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înregistrează;

✓ afișează diferitele comunicări la avizierul Primăriei;

✓ afișează și întocmește proces verbal de afișare a publicațiilor de vânzare emise de Birourile executorilor judecătorești;

✓ duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, conform Codului de procedură civilă;

✓ primește și înregistrează solicitările cetățenilor privind modificarea taxei de habitat datorată de aceștia;

✓ întocmește situații lunare privind modificarea situației persoanelor ce datorează taxa de habitat;

✓ primește și transmite către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Reabilitarea colectării, transportului deșeurilor solide în județul Dâmbovița", documentele privind scutirea de la plata taxei de habitat;

✓ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

✓ arhivează documentele create în cadrul compartimentului secretariat și relații publice.

Art. 42. Salariații Primăriei comunei Aninoasa mai exercită și următoarele atribuții comune:

✓ rezolvă corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;

✓ efectuează numerotarea filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

✓ se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;

✓ întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;

✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, de situații de urgență și protecția mediului la locul de muncă;

✓ își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

✓ respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă ;

✓ răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;

✓ răspund de păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ îndeplinesc cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ elaborează și revizuieste Proceduri Operationale specifice activității pe care o desfășoră;
- ✓ aplică prevederile Procedurilor de Sistem elaborate;
- ✓ respectă prevederile referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare și la Regulamentul de Ordine Interioară;
- ✓ îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Art. 43. Salariații Primăriei comunei Aninoasa au următoarele responsabilități:

- ✓ răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- ✓ se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- ✓ răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora;
- ✓ să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 44. (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 în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "*control intern managerial*" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

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

(3) În baza prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, s-a constituit, prin dispoziția primarului, Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Aninoasa.

(4) Comisia de monitorizare elaborează anual, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial.

Art. 45. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 46. (1) 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.

(2) Procedurile de sistem se elaborează de fiecare compartiment, se verifică de conducătorul compartimentului, se avizează de președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 47. 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 control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. Detalierea atribuțiilor prezentate în prezentul Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în două exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art. 49. 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. 50. Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia, în condițiile legii.

Art. 51. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Aninoasa și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate, prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Aninoasa.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Georgiana JECULESCU**