

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

administratiei publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, trebuie publicate în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrative 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 conduită, 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 consiliului 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. Sedul 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 trebuurilor publice, în condițiile legii.

Art. 10. Administrația publică se organizează și funcționează în temeiul

fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului 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. 88/30.12.2024, după cum urmează:

PRIMAR

VICEPRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC

Aparatul de specialitate al primarului, fiind alcătuit și organizat astfel:

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Compartiment Registrul agricol, fond funciar și arhivă, *în subordinea secretarului general al comunei;*
- Compartiment Asistență socială, *în subordinea secretarului general al comunei;*
- Compartiment Stare civilă, *în subordinea secretarului general al comunei;*
- Compartiment Resurse umane, *în subordinea secretarului general al comunei;*
- Compartiment Secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative, *în subordinea secretarului general al comunei;*
- Compartiment Contabilitate, *în subordinea primarului;*
- Compartiment Impozite și taxe, casierie, executare silită, *în subordinea primarului;*
- Compartiment Achiziții publice, *în subordinea primarului;*
- Compartiment Implementare investiții, Patrimoniu, *în subordinea primarului;*
- Compartiment Întreținere și administrativ, *în subordinea viceprimarului;*
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului, *în subordinea viceprimarului;*
- Compartiment Bibliotecă, *în subordinea viceprimarului;*
- Compartiment Poliție locală, *în subordinea primarului;*
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, *în subordinea primarului;*

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,

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 supun 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 patrimoniului 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 autorizările 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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 coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor repartizate în organigramă și răspunde de modul de bună desfășurare a activităților, precum și de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului, și anume:

- a) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, conform art. 155 alin. (1) lit. "d" din O.U. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, conform art. 155 alin. (1) lit. "a" din O.U. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) alte atribuții stabilite prin lege, conform art. 155 alin. (1) lit. "e" din O.U. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4) lit. "a" :

1. Ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea *situațiilor de urgență* :

- sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, împreună cu persoana cu atribuții în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu organele specializate ale statului ;

2. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile :

a) *Sanatate* :

- răspunde de aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii ;
- conform O.G. nr. 42/2004 și Legii nr. 205/2004, răspunde de organizarea acțiunilor de strângere a câinilor fără stăpân de pe raza localității ; asigură strângerea și distrugerea cadavrelor de animale care nu pot fi ridicate de unitățile de ecarisaj, organizează acțiuni de strângere a câinilor fără stăpân și asigură aplicarea în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare internaționale ;
- răspunde de realizarea expedierii către unitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală, împreună cu medicul veterinar , a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;

b) *Ordinea publică* ;

c) *Protecția și refacerea mediului* :

- răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării localității ;
- acționează pentru respectarea prevederilor în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității ;
- verifică și răspunde de întreținerea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei ;
- coordonează aplicarea măsurilor în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe islazurile comunei ;

- coordonează îndeplinirea activităților referitoare la întocmirea, organizarea, conducerea și actualizarea registrelor locale ale spațiilor verzi, conform Legii 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi

- îndeplinește funcția de orier de stare civila pe perioada absenței primarului sau a orierului de stare civila delegat ;

în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4) lit. "c" ;

- solicită, conform art. 59 alin. (1) din Legea nr. 196/2016, prestarea lunară către una dintre persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, a unor activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

Pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune:

a) întocmește lunar un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;

b) ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;

- răspunde cu privire la prestarea muncii neremunerate în folosul comunității de către persoanele pentru care s-a dispus aceasta masura de instanțele de judecată, organele judiciare și de Serviciul de Probățiune Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art. 89 din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a masurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare (O.G. nr. 17/2014) , astfel :

a) stabilește conținutul activității ce urmează să fie prestată de contravenient;

b) stabilește condițiile în care contravenientul execută sancțiunea, având în vedere pregătirea profesională și starea sănătății acestuia;

c) întocmește programul de lucru;

d) asigură evidența sancțiunilor aplicate contravenienților și a executării sancțiunilor;

e) ține evidența orelor prestate de către contravenienți și comunică instanței de judecată, organelor judiciare și Serviciului de Probățiune Dâmbovița îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor.

Repartizarea și coordonarea acțiunilor întreprinse se realizează în baza unui program de supraveghere și control, întocmit de primar, cu acordul unității de poliție a comunei Aninoasa.

- face parte din Comisia de fond funciar, Comitetul Local pentru Situații de Urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții emise de primar ;

- acționează în numele primarului și răspunde de întocmirea și gestionarea actelor și documentelor de către compartimentele aflate în subordinea sa, conform organizării.

- fiind inlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia (în perioadele în care efectuează concediul de odihnă, alte concedii legale, participă la cursuri de perfecționare, precum și când acesta lipsește din instituție pentru rezolvarea problemelor comunității), semnează adevărințele, certificările și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția cererilor de deschidere de credite bugetare lunare necesare la Trezorerie și actelor referitoare la referendum ori alegeri.

- asigură programul de audiențe, stabilit prin dispoziție a primarului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21. (1) În conformitate cu prevederile art. 244 din O.U. 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 face de către de primar.

(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.

- finanțare de proiecte de investiții;
- ✓ Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Aninoasa și urmărește realizarea acestora;
 - ✓ Răspunde de crearea de materiale de comunicare și promovare a proiectelor desfășurate ori finalizate în localitate;
 - ✓ Prezintă lunar, sau ori de câte ori i se solicită rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță din anexa la contractul de management, inclusiv de măsuri pentru optimizarea activității, când este cazul;
 - ✓ Reprezintă 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;
 - ✓ Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
 - ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor;
 - ✓ Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - ✓ Este desemnat purtător de cuvânt al autorității publice locale Comuna Aninoasa, județ Dâmbovița, în vederea asigurării accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes publican acest sens îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) să asigure accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, acest drept fiind unul garantat.
 - b) să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
 - c) în cadrul conferințelor de presă este obligat să răspundă cu privire la orice informații de interes public;
 - d) să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
 - e) să acorde la cerere, acreditarea, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia. Purtătorul de cuvânt poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.
 - f) are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritatea publică.
 - g) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității publice pe care o reprezintă;
 - h) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - i) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de autoritatea publică;
 - j) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea autorității publice prezintă un interes public

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI, SERVICIILE, BIROURILE ȘI COMPARTEMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 22. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița este organizat pe servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr total de 41 posturi după cum urmează:

- număr total demnitari = 2
- număr total funcții publice de conducere = 1
- număr total funcții publice de execuție = 22
- număr total funcții contractuale de conducere = 2
- număr total funcții contractuale de execuție = 14

(2) După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 5 funcții de conducere și 36 funcții de execuție.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 23. (1) Secretarul general al comunei Aninoasa este funcționar public de conducere, cu studii superioare, recrutare, numire, suspendare, modificare, încetare 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;

- ✓ Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ Poate ațesta, prin delegare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire

- ✓ 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;
- ✓ Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- ✓ Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor și dispozițiilor, documentelor și informațiilor financiare, precum și a altor documente prevăzute de lege, pentru informare, în format electronic.
- ✓ Conform prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicata, 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:
 - coordonează activitatea de completare și tinere la zi a registrelor agricole;
 - își da acordul, prin semnătură, pentru modificarea datelor înscrise în registrele agricole, după caz;
 - semnează centralizatoarele alături de primar și asigură comunicarea datelor centralizate către instituțiile abilitate prin personalul de specialitate;
 - aduce la cunoștința persoanelor fizice și persoanelor juridice asupra obligației anuale de a declara datele pentru înscrierea în registrul agricol, prin publicarea unui anunț pe site-ul propriu și prin afisare la sediul primăriei (avizier);
- ✓ Conform prevederilor H.G. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare:
 - face parte din comisia pentru probleme de apărare;
- ✓ Conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise în cadrul instituției;
 - ✓ Coordonează și îndrumă activitatea următoarelor compartimente din subordine:
 - stare civilă,
 - resurse umane;
 - asistență socială;
 - secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative

2. 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 asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
3. Centralizează propunerile de la compartimentele 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 intra în atribuțiile lor ;
4. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitol ale bugetului local ;
5. 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 ;
6. Intocmește și semnează darea de seamă contabilă și anexele la aceasta;
7. Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
8. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
9. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice nereglă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
10. Urmașește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
11. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
12. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
13. Înregistrează în contabilitate, pe baza documentelor primite de la Compartimentul Impozite și taxe, toate categoriile 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, restituri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
14. Intocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
15. Semnează strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitatea administrativ-teritorială.

- indemnizațiilor aleșilor locali și ale persoanelor cu handicap grav și întocmeste statele de plată, precum și ordinele de plată aferente, pe care le semnează;
23. Intocmirea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților din bugetul local al comunei a tuturor cheltuielilor, în conformitate cu clasificatia economică a cheltuielilor și cu documentele justificative;
 24. Operarea ordinelor de plată reprezentând încasări sau plăți în evidența contabilă;
 25. Asigura întocmirea, circularea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
 26. Efectuarea reviziei inopinate a încasărilor, prin numărarea banilor, precum și a depunerilor din cadrul compartimentului impozite și taxe, casierie, executare silită al primăriei aninoasă; întocmeste formele privind efectuarea verificării;
 27. Intocmirea situațiilor lunare, precum și a celor solicitate de instituțiile în drept, răspunzând de înaintarea acestora, în termen legal;
 28. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
 29. Întocmește lunar cererile pentru deschiderile de credite bugetare și le înaintează trezoreriei;
 30. Verifică sumele datorate creditorilor pe documentele care atestă livrări de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, precum și pentru lichidarea cheltuielilor, și confirmă prin semnătură verificarea tuturor documentelor justificative.
 31. 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;
 32. Intocmeste referat cu propunere numire comisie de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pe care îl înaintea primarului spre aprobare și secretarului general spre elaborare proiect de dispoziție;
 33. Pune la dispoziția comisiei de inventariere lista cu obiectele de inventar și lista mijloacelor fixe, a bunurilor mobile ori imobile intrate în domeniul public sau privat al comunei aninoasă;
 34. Înregistrează în registrul-inventar rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 35. Pe baza registrului-inventar, a balanței de verificare întocmite la finele exercitiului financiar, și a bilanțului contabil, verifică dacă posturile din bilanț corespund cu datele identificate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilite pe baza inventarului;
 36. Vizează din punct de vedere al fondurilor bugetare referatele de necesitate întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 37. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE, CASIERIE, EXECUTARE SILITĂ

Art. 26. Compartimentul Impozite și taxe, Casierie, Executare silită din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din trei funcții publice de execuție cu următoarele atribuții:

I)

1. Intocmeste rolul nominal unic cuprinzand persoanele juridice și bunurile mobile și imobile detinute de acestea care sunt supuse impozitării, conform legislației în vigoare;

- Impozit pe spectacole;
- Alte taxe și impozite locale;

5. Incaseaza, la termenele din contractele de inchiriere/concesiune, chirii/redevențele stabilite.
6. Stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
7. Efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
8. Întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
9. Întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
10. Evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
11. Verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
12. Efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
13. Verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
14. 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;
15. Ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plători, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
16. Întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definivarea listei de plusuri;
17. Întocmirea și transmiterea de înștiințări de plată debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;
18. Întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolubili, conform prevederilor legale în vigoare;
19. Realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
20. Calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație;
21. Eliberarea de chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
22. Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
23. Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
24. 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;
25. Păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;

33. Colectează informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor restanți – persoane juridice – pentru începerea executării silită pentru stingerea datoriilor către bugetul local;
34. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (somații, titluri executorii, popriri bancare, etc.) După expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și instituțiile bancare;
35. 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 deama de interesul imediat al comunei;
36. Urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;
37. Calculează cheltuieli de executare și/sau sume aferente procedurii de executare silită;
38. Efectuează procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane juridice, urmăribile, potrivit legii;
39. Identifică conturile în lei și în valută, ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin propriere asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
40. 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 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;
41. Înștiințează în scris instituțiile bancare pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata după începerea executării silită;
42. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate la persoane juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
43. Efectuează, atunci când este cazul, sigilierea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile;
44. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
45. Întocmește documentele de insolabilitate, în situația în care contribuabilul, persoana juridică nu deține bunuri sau venituri care pot fi urmărite, în vederea executării silită;
46. Asigură înscrierea la masa credală a U.A.T. cu sumele reprezentând creanțe datorate bugetului local de către debitorii aflați în insolvență sau faliment;
47. Pune la dispoziție toate documentele necesare promovării sau derulării acțiunilor în instanța de judecată;
48. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

II)

49. Întocmirea situațiilor referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
50. Evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
51. Stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
52. Efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe

59. Intocmirea și transmiterea înștiințării debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definitivarea listei de plusuri;
60. Intocmirea și transmiterea de înștiințări de plată debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;
61. Intocmirea bordourilor cu contribuabili care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolabili, conform prevederilor legale în vigoare;
62. Realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
63. Calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație;
64. Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
65. Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
66. 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;
67. Încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
68. Impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice;
69. Taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
70. Taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizățiilor de construire pentru persoanele fizice;
71. Taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate;
72. Impozit pe spectacole;
73. Alte taxe și impozite locale;
74. Eliberarea de chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
75. Intocmirea, în baza chitanțelor emise, a bordourilor desfașurătoare și depunerea zilnică la casieria centrală a sumelor încasate.
76. Conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
77. Calcularea și încasarea taxei de publicitate ce revine primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcan; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale;
78. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza;
79. Inscris in extrasul de rol debitele din lista ramasita si suprasolviri, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta si incasarile in numerar;
80. Raspunde material de majorarile de intarziere necalculate si neincasate la timp, cat si debitele prescise si neincasate din vina sa;
81. La inceputul fiecarei luni va prezenta pentru luna expirata, conducătorului înstituitiei situația incasarilor si stadiul lichidarii pozitiiilor de rol pe curent si ramasita si raspunde pentru neincasarile la termen;
82. Calculeaza sumele aferente impozitului pe teren si clădiri datorate de catre chirtiasii blocurilor anli;
83. Urmareste si incaseaza impozitul datorat de catre chirtiasii blocurilor anli;
84. Incaseaza si urmareste incasarea la termenele legale a sumelor reprezentand contravaloare chirti si intarziere datorate de catre chirtiasii blocurilor anli;

organizare proprie, veniturilor din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, rezultatul din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

Atribuții referitoare la activitatea de executare silită-persoane fizice :

87. Colectează informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor restanți – persoane fizice– pentru începerea executării silite pentru stingerea datoriilor către bugetul local;
88. 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 instituțiile bancare;
89. 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 deama de interesul imediat al comunei;
90. Urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;
91. Calculează cheltuieli de executare și/sau sume aferente procedurii de executare silită;
92. Efectuează procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice, urmăribile, potrivit legii;
93. Identifică conturile în lei și în valută, ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin praprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
94. 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, 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;
95. Înștiințează în scris instituțiile bancare pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata după începerea executării silite;
96. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate la persoane fizice– inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
97. Efectuează, atunci când este cazul, sigilierea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile;
98. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
99. Întocmește documentele de insolvabilitate, în situația în care contribuabilul, persoana fizică nu deține bunuri sau venituri care pot fi urmărite, în vederea executării silite;
100. Asigură înscrierea la masa credală a u.a.t. cu sumele reprezentând creanțe datorate bugetului local de către debitorii aflați în insolvență sau faliment;
101. Întocmește propuneri pentru demararea procedurii de înlocuire a amenzilor în muncă în folosul comunității pentru persoane cărora li s-a constatat starea de insolvabilitate;
102. Pune la dispoziție toate documentele necesare promovării sau derulării acțiunilor în instanța de judecată;
103. Atribuții referitoare la impelmentarea startegiei naționale anticorupție, perioada strategică 2021-2025 Conform dispoziției nr. 124/27.06.2022 este desemnată persoană de contact pentru implementarea startegiei naționale anticorupție, perioada strategică 2021-2025.
104. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

118. Zilnic, pe baza borderourilor centralizatoare prezentate de incasatorul de la sala de sport, emite chitanțe din chitanțierul oficial pentru încasările din ziua precedentă;
119. Răspunde de primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri de natura activelor – mijloace fixe, obiecte de inventar, material consumabile – aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a autorității publice locale, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află acestea;
120. Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, amenzilor, precum și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
121. Intocmește situațiile solicitate de instituțiile în drept și le înaintează acestora în termen legal;
122. 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;
123. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 27. Compartimentul achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

1. Elaborează Strategia anuală de achiziție publică, dacă este cazul, în cadrul careia întocmește Programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritatea 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;
2. Modifica, completează și, după caz, actualizează, ori de câte ori este necesar Strategia anuală de achiziție publică și Programul anual;
3. 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 achiziției publice;
4. Intocmește referate de necesitate în vederea demarării procedurii achiziției publice pe care le supune spre aprobare primarului;
5. Intocmește strategia de contractare și o supune aprobării conducerei în cazul aplicării unei proceduri de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
6. Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;
7. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SICAP, Monitorul Oficial al României partea a VI-a – achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întâzierilor 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;
9. Participa la elaborearea documentației de atribuire/selecție/preselecție în colaborare cu

18. Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica care cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
19. Pune la dispozitia oricarei autoritati publice interesate, spre consultare, dosarul de achizitiei publice, daca acest lucru este solicitat, cu conditia ca nicio informare sa nu fie dezvaluata daca dezvaluirea ei ar fi contra legii;
20. Intocmeste si transmite in termen legal situatii privind achizitiile publice;
21. Raspunde la corespondenta repartizata spre solutionare;
22. Transmite in SICAP notificările pentru achizițiile directe efectuate in conditiile Legii nr.98/2016;
23. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea, reinnoirea/recuperarea inregistrării autorității contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
24. Pune la dispozitie datele cuprinse in dosarele de achizitie publica in vederea intocmirii si transmiterii raspunsurilor catre cetatenii solicitanti in temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;
25. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE INVESTIȚII, PATRIMONIU

Art. 28. Compartimentul implementare investiții din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din două funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

I.)

1. Impreuna cu compartimentul achizitiei, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
2. Asigura realizarea in termen util a studiilor de fezabilitate si proiectelor tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
3. Impreuna cu compartimentul achizitiei publice intocmeste teme de proiectare pentru obiectivele de investitii ale comunei Aninoasa;
4. Identifica probleme, nevoi, interese ce apar in comunitatea locala ;
5. Solicita datele initiale, necesare elaborarii programelor/proiectelor de la serviciile/compartimentele primariei;
6. Participa la implementarea proiectelor aprobate;
7. Participa la verificarea din punct de vedere cantitativ a situatiilor de lucrari depuse, pe care le vizeaza pentru acceptare la plata si raspunde pentru viza acordata;
8. Intocmeste sau dupa caz centralizeaza referatele de necesitate intocmite in vederea achizitiei de bunuri, servicii si lucrari a caror contractare se realizeaza prin achizitie directa.
9. Conform prevederilor o.g. nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a ordinului nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive *propriu, republicat, indeplineste urmatoarele atributii:*
10. Organizeaza si exercita prin viza controlul financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operatiuni supuse controlului financiar preventiv la nivelul unitatii comunale aninoasa, cu respectarea si

— în urma verificării operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv acordat vizat, prin aplicarea

sigiliului şi semnăturii pe document sau refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, dacă constată ca operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.

12. Ţine evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în patrimoniul comunei;

13. Ţine evidenţa imobilizărilor corporale aflate în curs de executie, pe fiecare investiţie în parte;

14. Ia măsuri pentru calcularea şi înregistrarea în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a amortismentului aferent activelor fixe corporale şi necorporale existente în patrimoniul comunei;

15. Răspunde de înregistrarea corectă în evidenţele contabile a valorilor activelor fixe aflate în patrimoniul comunei, actualizate prin reevaluare;

16. Consenţează operaţiunile financiar-contabile realizate cu ocazia valorificării mijloacelor fixe dezmembrate/vandute, în documente justificative (jurnale, fişe, etc.), pe baza cărora înregistrează în contabilitate rezultatele valorificării/casării;

17. Scoate din evidenţa contabilă bunurile casate/vandute.

18. Iniţiază proceduri de concesiuni şi închirieri de bunuri care aparţin domeniului public al comunei aninosa.

19. Redactează şi înaintează anunţurile de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în monitorul oficial al româniei partea a VI-a – concesiuni;

20. Ţine evidenţa informaţiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesiunare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, astfel:

21. Intocmeşte şi pastrează registrul "oferte", în care înscrise date şi informaţii referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică (înscrise cel puţin date şi informaţii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică (înscrise cel puţin date şi informaţii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenul de referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenul de plata a redevenţei, obligaţiile de mediu).

23. Este responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul unităţii administrativ teritoriale Comuna Aninoasa, judeţ dambovită, îndeplineşte următoarele atribuţii:

— Informarea şi consilierea conducerei executive şi deliberative din cadrul autorităţii publice locale, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul regulamentului nr.679/2016 şi al altor dispoziţii de drept al uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

— Monitorizarea respectării regulamentului nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept a uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

— Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi

26. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorii ierarhici.

II)

27. Intocmeste si transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrarilor de investitii, constructii montaj, reparatii capitale;
28. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care cad in sarcina beneficiarului;
29. Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre consiliul judetean, institutia prefectului, directia judeteana de statistica sau alte institutii de stat;
30. Intocmeste referate de necesitate in vederea achizitiei de bunuri, servicii și/sau lucrări;
31. Asigura solutionarea si redactarea in termen a scrisorilor si petitiilor care au fost repartizate prin rezolutie;
32. Asigura intocmirea de propuneri pentru aprobarea consiliului local a documentatiilor tehnico-economice;
33. Stabileste legaturi cu factori interesati ca parteneri in derularea unor proiecte: agentii, asociatii neguvernamentale, institutii, fundatii, alte administratii publice locale si judetene, ministere;
34. Intocmeste propuneri de proiecte de finantare;
35. Furnizeaza date pentru elaborarea proiectelor de finantare;
36. Urmareste efectele aplicarii proiectelor de finantare, modul de realizare al obiectivelor si scopurile propuse;
39. Controlul privind respectarea masurilor de protectie a mediului
 - Urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului de catre operatorii economici de pe raza comunei aninoasa care presteaza servicii publice de gospodarie comunală;
 - Controleaza respectarea masurilor de protectie a mediului pe raza comunei aninoasa;
 - Efectueaza verificari si constatarii cu privire la aspectele sesizate de persoanele fizice si juridice si dispune luarea masurilor in consecinta;
 - Intocmeste si transmite raspunsuri catre petitionari;
 - Intocmeste si transmite situatiile solicitate de institutiile din domeniu;
 - Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului;
40. Implementarea colectarii selective a deșeurilor
 - Elaboreaza planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor institutiei;
 - Asigura inscriptionarea containerelor și recipientelor folosite pentru colectarea selectivă, cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
 - asigura amplasarea în fiecare birou/incintă al/a instituției publice a recipientelor de colectare selectivă a deșeurilor ce vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată;
 - Asigura predarea deșeurilor colectate selectiv la intervale de timp de maximum 30 de zile;
 - Ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv prin cântărirea lor la predare, consemneaza cantitățile într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv si raporteaza lunar datele către agenția națională pentru protecția mediului;
 - informeaza și instruieste angajații institutiei cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
 - Intocmeste si transmite situatiile solicitate de institutiile din domeniu

- Executarea tuturor raporturilor solicitate de anchi în vederea monitorizării conducerii în teritenele și condițiile stabile;
- Verificarea și confirmarea în scris a respectării obligațiilor ce îi revin beneficiarului conform specificațiilor tehnice, anterior transmiterii către anchi a solicitării de emitere a ordinului directorului general al anchi privind informarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică;
- Verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în pvr tehnic și imobilele menționate în pvr serviciu și în factura, transmise de către uat în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- Asigura corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- Transmite către oapi toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

42. Atributii consilier de etica :

- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției , și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la norme de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituția publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică.
- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;
- Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.
- 43. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 29. 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,

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

prima propunere de proiectare a mijloacelor 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, reparatii, 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 a 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, instrucții, schimburi de experiență, constatări, 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 terți interesați, a regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor specific acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, transportul, manipulara, transpunerea și

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 ordinilor 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 întrebuintarea 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

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 înundatii la nivelul unității administrative-teritoriale conform prevederilor Ordinului comun al ministrului medului 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 constituținizare 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 probabilități de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirilor locale, sirenelor, 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

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

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 30. (1) Cuprinde un număr de 10 posturi structurate după cum urmează:

- 1 post execuție – șofer;
- 2 posturi de execuție – îngrijitor;
- 7 posturi de execuție - muncitori calificați.

(2) Obiectivul de activitate îl constituie desfășurarea de activități necesare întreținerii patrimoniului comunei și activități administrative.

(3) Îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. muncitor calificat

- ✓ 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.

II. 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 șteargă 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 respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.L. din obiectivul unde desfașoară 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;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

III. șofer

- ✓ asigură deplasările cu autoturismul în calitate de șofer, a salariatilor primăriei, în interes de serviciu, oriunde este necesar;
- ✓ întocmește și completează foile de parcurs la fiecare cursă efectuată, pe kilometri parcursi, 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;
- ✓ desfașoară 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 orice alte atribuții încredințate de primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Art. 31. Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ collectionează, 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, debateri, 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 cataloge și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, asigură serviciul 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 conducerei 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 primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 32. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din două funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

D)

- ✓ verifică documentațiile depuse de solicitanți, persoane fizice, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- ✓ întocmeste și eliberează, conform prevederilor legale, certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, care intra în competența teritoriului comunei, pentru persoanele fizice pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, verificate și apreciate ca fiind complete;

- ✓ verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu și a planurilor urbanistice zonale înaintate spre avizare și aprobare de către persoanele fizice, 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);

- ✓ verifică pe teren stadiul de execuție al tuturor lucrărilor efectuate de persoanele fizice 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;

- ✓ verifică pe raza localității, situația construcțiilor realizate, identificându-le pe cele definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, de către persoanele fizice, 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 persoane fizice;

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

- ✓ participă la recepția la terminarea lucrărilor organizată de persoanele fizice beneficiare ale construcțiilor

- ✓ soluționează cererile, sesizările și petițiile adresate în domeniul urbanismului de către persoanele fizice, în răspundă 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 ;

II)

- ✓ verifica documentațiile depuse de solicitanți, persoane 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 intra în competența teritoriului comunei, pentru persoanele juridice, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, verificate și apreciate ca fiind complete, conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ verifica conținutul planurilor urbanistice de detaliu și a planurilor urbanistice zonale înaintate spre avizare și aprobare de către persoanele juridice, 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;

- ✓ verifica pe teren stadiul de execuție al tuturor lucrărilor efectuate de persoanele 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;
- ✓ verifica respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt eliberate autorizații de construire persoanelor juridice;
- ✓ verifica 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;
- ✓ verifica documentațiile tehnice prezentate de beneficiarii persoane juridice;
- ✓ calculează taxa de regularizare a autorizațiilor de construire eliberate persoanelor juridice și alte taxe ce necesită regularizare ;
- ✓ participa la recepția la terminarea lucrărilor organizate de persoanele 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 ale persoanelor juridice și le înaintează către compartimentul taxe și impozite în vederea stabilirii impozitelor și încasării acestora în termene legale;
- ✓ verifica preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizăției de construire;
- ✓ îndosărează și ține evidența dosarelor lucrate;

- ✓ prezintă lunar, personalului abilitat cu completarea datelor în registrul agricol, situația construcțiilor nou executate sau desființate, proprietatea persoanelor juridice, amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, în vederea înregistrării în registrul agricol;
- ✓ soluționează cererile, sesizările și petițiile adresate de către persoanele juridice în domeniul urbanismului, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ✓ organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhivarea instituției;
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în

- Dâmbovița;
- ✓ instituirea Jurnalului Evenimentelor pe care îl va complete cu respectarea legislației în vigoare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI ARHIVĂ

Art. 33. Compartimentul registrul agricol, fond funciar și arhivă din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din trei funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

I.)

- ✓ Oferă date din registrul agricol la solicitarea compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitări sau adrese și răspunde pentru corectitudinea înscrisurilor 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 petitiile 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 funciara a comunei, situația culturilor și a creșterii animalelor;
- ✓ Asigură completarea corectă pe suport hârtie, potrivit legii, a registrelor agricole ce se întocmesc pentru gospodăriile amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, sat Viforâta, cu respectarea termenelor legale;
- ✓ Efectuează modificări și completări în registrele agricole, 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 fiecare început de an în perioada 2025-2029 (sat Viforâta);
- ✓ Ține la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa (sat Viforâta) , atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ Eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol;
- ✓ Comunică documentele, precum și datele și informațiile privind bunurile mobile și imobile deținute de persoanele fizice și juridice, pe raza comunei Aninoasa, apreciate ca fiind necesare realizării executării silite sau rezultate prin prisma respectării obligației autorității publice de a furniza informații și de a prezenta documente;
- ✓ Furnizează informații însoțite de acte doveditoare către Compartimentul Stare civilă, în vederea eliberării sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defuncților cu ultimul domiciliu în comuna Aninoasa, județ Dambovița;

○ efectuează, împreună cu persoana desemnată alocuitor de producător și a carnelor de comercializare, verificarea faptică în teren cu privire la existența produsului/produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare;

○ întocmeste, împreună cu persoana desemnată alocuitor de producător și a carnelor de comercializare, proces verbal privind rezultatul verificărilor faptice efectuate înscrind și propunerea/refuzul motivate de eliberare a carnetului de comercializare sau a anunțor produse dintre cele solicitate, după caz;

✓ Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;

✓ Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;

✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;

✓ Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

II.)

✓ Realizează activități privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;

✓ Verificarea și preluarea dosarelor 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 neutilizabile; 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 certificărilor 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 restituiră acestora;

✓ Organizează depozitul de arhivă după criteriile 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, a 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;

✓ Asigura completarea corectă pe suport hârtie, potrivit legii, a registrelor agricole ce se întocmesc pentru gospodăriile amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, sat Aninoasa, cu respectarea termenelor legale;

✓ Efectuează modificări și completări în registrele agricole, cu aprobarea secretarului general al comunei și le comunica compartimentului impozite și taxe pentru înregistrare în evidențele fiscale;

✓ Completează registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru fiecare înregistrare înregistrată de

- ✓ Oferă date din registrul agricol compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitările petenților sau pe adrese oficiale și răspunde pentru corectitudinea înscrisurilor 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;
- ✓ 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;
- ✓ Acordă sprijin membrilor comisiei locale la toate acțiunile pe care le întreprind în vederea realizării activităților de fond funciar la nivelul comunei;
- ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ✓ Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
- ✓ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
- ✓ Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

III)

- ✓ Asigură completarea corectă pe suport hârtie, potrivit legii, a registrelor agricole ce se întocmesc pentru gospodăriile amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, sat Săteni, cu respectarea termenelor legale;
- ✓ Efectuează modificări și completări în registrele agricole, 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 înscrisura datelor pentru fiecare început de an în perioada 2025-2029 (sat Săteni);
- ✓ Ține la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa (sat Săteni) , atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie;
- ✓ Întocmește și eliberează anexa nr. 28 și anexa nr. 29 din Ordinul nr. 600/2023 privind regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară (pentru imobilele situate în satul Săteni);
- ✓ Analizează și hotărăște în plenul comisiei locale de fond funciar toate cererile, propunerile, sesizările, adresele transmise și își formulează puncte de vedere pentru soluționare, 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;
- ✓ Înmanează 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;

- ✓ Sprijina personala abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea boilor la animale, precum si in asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- ✓ Acorda consultatii si sfaturi tehnice, profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori in stabilirea produsilor vegetale si animale, potrivit cerintelor;
- ✓ Participa la actiunile de recensământ a efectivelor de animale organizate pe baza normelor legale stabilite;
- ✓ Intocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- ✓ Participa la deschiderea pozitiilor de rol in registrele agricole, precum si la verificarea inscrierii si modificarii efectivelor de animale in acestea;
- ✓ Inscris in registrele agricole si in centralizatoare datele referitoare la productiile de culturi obtinute anual pe categorii de folosinta si transmise situatiile efrente catre institutiile abilitate.
- ✓ In vederea emiterii atestator de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, in baza dispozitiei primarului nr. 90/31.03.2015, indeplinește urmatoarele atributii:

a) Referitor la atestatele de producător:

- primeste cererile solicitantilor pentru eliberarea atestatiului de producator, precum si a vizății acestuia, inregistrate la registratura institutiei;
- verifică, împreună cu reprezentantul desemnat al structuri asociative profesionale/sindicale din agricultura organizată la nivelul comunei Amnosa, atât în registrele agricole, cit si în teren, existenta suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatiului de producator;
- intocmeste proces-verbal, prin mentionarea constatrilor ca urmare a verificărilor efectuate, inscriind propunerea/refuzul motivate de eliberare a atestatiului de producator;
- completează atestatul de producator, cu respectarea legislatiei în vigoare;
- înmânează, pe bază de semnătură, atestatul de producator solicitantului;

- intocmeste, completează si tine la zi registrul special de evidenta a atestator de producator, în format letric;
- intocmeste si comunica solicitantului, dacă este cazul, refuzul motivat de eliberare a atestatiului de producator;
- retine fotocopia chitanței prin care solicitantul face dovada achitării contravalorii formularului – atestat de producator;
- informează titularii atestator de producator cu privire la obligatia acestora de a anunta pierderea/distrugerea/furtul atestatiului de producator eliberat;
- completează si comunica duplicatele atestator de producator eliberate, verificând în prealabil existenta dovezii privind efectuarea anunturilor în caz de pierdere/distrugere/furt al originalului;
- verifică si întocmeste proces verbal privind constatările efectuate, în cazul solicitărilor de vizare semestrială a atestator de producator;
- tine evidenta si efectuează mentinunile corespunzătoare în registrul special întocmit în format letric, cu privire la toate modificările intervenite asupra atestator de producator eliberate;
- se îngrijește de existenta formularelor necesare;
- ridica si păstrează formularele achizitionate;
- îndeplinește orice alte atribuții pentru eliberarea atestator de producator cu respectarea legislatiei

format letric;

- întocmeste 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/distrugea/furtul atestatului de producător eliberat, precum și de a restitui carnetele de comercializare, după utilizarea utilmei file;

- completează și comunică noile cărnete de comercializare eliberate în caz de pierdere/distrugea/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;

- întocmeste 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.

✓ Răspunde de aplicarea dispozițiilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, având următoarele atribuții:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin țară și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii.

- Afixează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu al instituției, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița. Afixează la sediul primăriei și pe site-ul instituției lista preemtorilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- Transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița dosarul cuprinzând cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

- În perioada prevăzută de lege, înregistrează și afixează la sediul primăriei și pe site-ul instituției toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior

- În cazul în care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este liberă, în condițiile legii, eliberează vanzatorul o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurii privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vanzare, la prețul prevăzut în oferta de vanzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite o copie a acestei adeverințe, însoțită de copiii tuturor preceselor verbale încheiate, la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovita;
- Transmite vanzatorului adeverința însoțită de o copie a ofertei de vanzare, certificată de conformitate cu originalul. Transmite o copie a acestei adeverințe la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovita.
- ✓ Raspunde de aplicarea O.U. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- raspunde de mentinerea suprafeței totale ocupate de pajisti și înregistrată în registrul agricol ca pasune/fanată;

- raspunde de actualizarea suprafeței totale de pajisti în registrul agricol;
- raspunde ca pajistile să fie folosite pentru pasunatul animalelor și producerea de furaje;
- verifica anual, până la 1 martie, respectarea încărcăturii de animal/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilește disponibilitatea de pajisti ce pot face obiectul concesiunii/inchirierii ulterioare;
- verifica efectuarea lucrărilor de întreținere a pajistilor și a utilitatilor zoopastorale de către crescătorii de animale care folosesc pajistile; nivelul acestor lucrări va fi cuprins în contractul de concesiune/inchiriere.
- ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ✓ Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhivarea instituției;
- ✓ Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
- ✓ Exerciția și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 34. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din 3 funcții: o funcție publică de execuție și două funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

1)

1. Venit Minim de Incluziune (Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare)

- ✓ primește și înregistrează dosarele de ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii;
- ✓ efectuează fișe de verificare în teren în vederea îndeplinirii condițiilor de acordare/respingere a dreptului și redactează proiecte de dispoziție de acordare/respingere a acestui drept.

- ✓ transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea acestui venit;
- ✓ colaborează cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, propune încheierea de protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;
- ✓ acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- ✓ promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos.

2. Asistența socială a persoanelor vârstnice (Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, 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;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice; întocmește proiectul de dispoziție pentru stabilirea/respingerea/suspendarea/încetarea dreptului la servicii sociale acordate persoanelor vârstnice ca măsură de asistență socială;
- ✓ primește sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire și efectuează ancheta socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării;
- ✓ asigură informarea și consilierea persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- ✓ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a regulamentelor de functionare, procedurilor și metodologiilor de lucru specifice;
- ✓ colaborează cu specialiști din alte servicii/instituii în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- ✓ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce-i revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne;
- ✓ realizează evaluarea socială/reevaluarea socială, evaluare ce presupune analiză, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuința, hrana, îmbrăcăminte, igiena, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.
- ✓ consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare socială a beneficiarului.

3. 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;

4. Copii cu părinți plecați în străinătate (Legea nr. 272/2002 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările):

- ✓ solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:
- ✓ sunt plecați la muncă în străinătate;
- ✓ întocmesc și înaintează în termen fișa trimestrială de monitorizare cu privire la copiii ai căror părinți întocmesc situații de autoritate tutelei copilului;
- ✓ solicitate de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, instanțele de judecată, organele de poliție și cetățeni;
- ✓ efectuează, întocmesc și înaintează în termen a anchetele sociale în care sunt implicați minori, sau sunt predispuși să comită fapte penale;

- ✓ copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
- ✓ copii cu părințele unic susținător plecat în străinătate;
- ✓ copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- ✓ copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

- ✓ realizează deplasarea la adresa la care sunt îngrjiți copii aflați în situații prevăzute mai sus și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, respectiv delegarea autorității parentale;
- ✓ completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută de legislația în vigoare;

- ✓ realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului.
- ✓ Următor vizitele vor fi realizate semestrial.

- ✓ întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copilor. Concluziile evaluării sunt comunicate și persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, care sunt sprijinite în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate.

- ✓ urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- ✓ organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- ✓ organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părințele care se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- ✓ facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;
- ✓ încurajează părințele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

- ✓ sprijină părințele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor.

- ✓ întocmeste proiectul de dispoziție privind modalități de identificare și verificare a destinatarilor finali.
- ✓ transmite lunar listele destinatarilor finali de la nivelul unității administrativ-teritoriale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție socială atât în format letric, cât și în format electronic.
- ✓ actualizează lunar listele destinatarilor finali și o prezintă primarului în vederea asumării, prin semnătură
- ✓ transmite destinatarului final/reprezentantului legal al destinatarului final tichetul social pe suport electronic împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința. Pentru destinatarii finali nedeplasabili, asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora.

6. H.G. nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile

- ✓ primește cererile și declarațiile pe propria răspundere a persoanelor îndreptățite și întocmeste situația centralizatoare a familiilor cu cel puțin 2 copii în întreținere ale căror venituri lunare realizate pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 675 lei, a familiilor monoparentale ale căror venituri lunare realizate pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 675 lei, a persoanelor fără adăpost, astfel cum acestea sunt reglementate potrivit prevederilor legale în vigoare.
- ✓ întocmeste ancheta socială pentru familiile aflate temporar în situații critice de viață, care se află în evidența compartimentului de asistență socială, sau care au depus cererea și declarația pe propria răspundere, iar pe baza rezultatului acesteia întocmește situația centralizatoare a persoanelor care beneficiază de sprijin.
- ✓ transmite în format electronic, situația centralizatoare, până la data de 5 a lunii la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.
- ✓ distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru achiziționarea de produse alimentare și/sau pentru asigurarea de mese calde pentru cazurile în care destinatarii finali ai sprijinului material nu se regăsesc cu adresă în situațiile centralizatoare, pe bază de tabel nominal.
- ✓ distribuie pachetele cu produse alimentare către adestații finali înscrși pe listele de distribuție.
- ✓ asigură serviciul de livrare a pachetului cu produse alimentare la domiciliul sau reședința destinatarilor finali nedeplasabili.
- ✓ realizează măsurile auxiliare în funcție de nevoile individuale ale destinatarilor finali, fără a aduce atingere demnității persoanei.
- ✓ organizează ținerea de evidente de gestiune a intrărilor și ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea stocului zero.

7. Asigurarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice (Ordinul nr.2489/2023)

- ✓ asigură managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- ✓ întocmește baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza comunei Aninoasa, inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin intermediul responsabilului de caz din cadrul serviciilor sociale (Modulul I-Standardul I-pct.2 din Ordinul nr.2489/2023);

✓ asigură consilierea inițială a persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia (Modulul II-Standardul I- Cerințe minime-pct.4 din Ordinul nr.2489/2023);

✓ înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare trebuie să fie protejat împotriva încercărilor deliberare sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează (Modulul II-Standardul I- Cerințe minime- pct.3 din Ordinul nr.2489/2023);

✓ încheie protocoale de colaborare cu alte SPAS, cu alți furnizori de servicii sociale FSS în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiari de servicii sociale (Modulul II-Standardul I-Cerințe minime-pct.12 din Ordinul nr.2489/2023);

8. Ajutoare pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 226/ 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie):

✓ 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/supliment pentru energie;

✓ efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, autosesizări, reclamații;

✓ întocmeste și înaintează în termen situațiile centralizatoare și rapoartele statistice către Agenția Județeană de Plati și Inspectie Sociala Dâmbovița și furnizori.

9. Protecția persoanelor cu handicap (Legea nr.448/2006, republicata 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;

✓ întocmeste și prezintă Consiliului Local, raportul de activitate semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

✓ 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 indemnizației sau asistent personal;

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

✓ primește, înregistrează, verifică și înaintează pe baza de borderou, dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, sprijin lunar acordat persoanelor cu dizabilități gravă sau accentuată, indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu dizabilități (3-7 ani), pe care le transmite la A.J.P.I.S. Dâmbovița în vederea acordării drepturilor.

11. Stimulent educațional (conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, republicată)

✓ 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 întocmeste propunere de acordare sau respingere a dreptului la stimulent în conformitate cu situația centralizatoare în vederea stabilirii

- ✓ 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.

12. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- ✓ elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- ✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- ✓ propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- ✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- ✓ realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege;
- ✓ monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- ✓ elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ✓ furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- ✓ planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

13. Alte atribuții:

- ✓ 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 bătrani;
- ✓ întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap (adulți și minori) necesare

sau dispozitii ale primarului;

- ✓ identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- ✓ facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- ✓ promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- ✓ participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- ✓ furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.
- ✓ identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

- ✓ desfașurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în direcția legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

- ✓ furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- ✓ participarea la desfașurarea acțiunilor colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale

- ✓ semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- ✓ identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurare de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- ✓ supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarii și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarii cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- ✓ identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al tăuzelor;

- ✓ identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

- ✓ monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența

- ✓ structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- ✓ identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- ✓ colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- ✓ alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- ✓ întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- ✓ Acordarea de sprijin cabinetelor medicale din localitate, în perioada campaniilor de vaccinare;

III.

- ✓ pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.
- ✓ participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.
- ✓ desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:
 - a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
 - b) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
 - c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
 - d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 - e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 - f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.
 - g) respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 35. Compartimentul stare civilă din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

1. Atribuții de stare civilă (conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și ale H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă)

1.1 Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

1.2.Oficiază casatorii in calitate de ofițer de stare civila;

1.3.Execută operațiunile de stare civilă conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și ale H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, îndeplinind următoarele atribuții următoarele atribuții:

✓ primărie și înregistrare la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;

✓ primărie cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;

✓ primărie cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

✓ primărie cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului;

✓ primărie cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primar;

✓ efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

✓ primărie și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primar, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

✓ înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

✓ primărie cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

✓ eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocatălă, adeverință cu privire la statul civil; adeverința în format electronic se aplică sigiliu S.L.L.E.A.S.C. și se generează un cod de

- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) [2016/679](#);
- ✓ asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B.;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- ✓ sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;
- ✓ transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- ✓ în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- ✓ colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- ✓ colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ✓ verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;
- ✓ primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B.

2. Conform prevederilor Legii nr.208/2015, cu modificările si completarile ulterioare:

- ✓ inregistreaza si actualizeaza datele de identificare ale cetatenilor romani cu drept de vot in Registrul electoral, in termen de cel mult 48 de ore de la data luarii la cunostinta;
- ✓ opereaza direct in Registrul electoral orice modificare pe baza documentelor oficiale, prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati;
- ✓ efectueaza toate comunicările cu privire la modificările efectuate în Registrul electoral cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

3. Completează livretele de familie, în baza actelor de stare civilă la cererea persoanei și după oficierea

Art. 36. Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Aminoasa este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

1. O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 833/2024 privind normele referitoare la înlocuirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date

În vederea realizării evidenței și a managementului funcțiilor publice și a funcționarilor publici comunică Actul administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice (modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu).

- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația **funcțiilor publice**, realizate prin acte administrative emise în următoarele situații:

- ✓ intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul instituției publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;
- ✓ transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru instituție și în fondurile bugetare anuale alocate.
- ✓ modificarea calității posturilor.

- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația **funcționarilor publici**, realizate prin acte administrative emise în următoarele situații:

- ✓ numirea într-o funcție publică, în urma unui concurs de recrutare ori prin alte modalități prevăzute expres de actele normative;
- ✓ modificarea raporturilor de serviciu în oricare dintre modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și radieră acestora;
- ✓ suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în cazurile prevăzute la art. 513-515 din O.U. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și încetarea suspendării;
- ✓ încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile prevăzute la art. 516 din O.U. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici **datele de identificare a instituției**, precum și următoarele documente și informații din dosarul profesional al funcționarilor publici:

- ✓ datele de identificare a instituției;
- ✓ date de identificare ale funcționarilor publici;
- ✓ date și informații cu privire la înregistrare post;
- ✓ documentele și/sau informațiile care dovedesc îndeplinirea de către funcționarii publici a condițiilor de ocupare a postului;
- ✓ actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, actele administrative de sancționare disciplinară;
- ✓ fișa postului aprobată de conducătorul instituției pentru funcția publică ocupată de funcționarul public.

procedurilor specifice privind concursurile; asigura secretariatul comisiilor de concurs; Conform Ordinului A.N.F.P. nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici asigură completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în format online, utilizând aplicația din domeniul informatic alocat U.A.T. comuna Aninoasa în portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici, a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice;

- ✓ întocmeste proiecte de dispoziții privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici pe care le prezintă secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare;
- ✓ solicită, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a preformanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici întocmite de persoanele desemnate în acest sens și le îndosariază în dosarele profesionale;

3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul A.N.F.P. nr. 72/2003 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public :

- ✓ Asigură comunicarea către funcționarii publici din cadrul instituției a informațiilor referitoare la raportul de serviciu, la numirea în funcție sau, după caz, la modificarea raportului de serviciu, în termenul legal.
- ✓ Asigură comunicarea către funcționarii publici din cadrul instituției a informațiilor referitoare la modificarea intervenită asupra informațiilor referitoare la raportul de serviciu, în termenul legal.

4. H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă:

- ✓ Răspunde de primirea sesizărilor și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii la locul de muncă, la nivelul instituției.

5. H.G.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ întocmește, actualizează, gestionează și răspunde de păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- ✓ solicită, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a preformanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici întocmite de persoanele desemnate în acest sens în vederea îndosarierii în dosarele profesionale;

6. Ordinul 1109/2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective, cu modificările ulterioare (Ordinul 308/2024):

- ✓ întocmește anual și transmite, în termenul prevăzut de lege (15 martie, pentru anul anterior), formatul standard privind comisiile paritare și acordurile colective, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ raspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare primarului;
- ✓ tine evidența concediilor de odihnă;
- ✓ primește cererile de concediu ale asistenților personali și operează în foaia de pontaj perioada de concediu;
- ✓ tine evidența condițiilor de prezentă a salariaților.
- ✓ întocmeste lunar foile de prezentă (pontajele), pe care le prezintă primarului spre avizare și le transmite Compartimentului Contabilitate;
- ✓ eliberează, la cerere, adevărințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale, etc;

- ✓ colaborează cu Compartimentul Contabilitate la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- ✓ asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative specifice, în concordanță cu statul de funcții și organizograma și întocmeste proiecte de dispoziții dispozitii de stabilire a salariului, precum și a altor elemente salariale, pe care le înaintează secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare;

9. Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează:

- ✓ Asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.
- ✓ Are obligația de a se înregistra în calitate de Persoană responsabilă (cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese) și de a asigura înrolarea tuturor persoanelor deponente din cadrul instituției pe e-DAL ;
- ✓ Asigură furnizarea de certificate cu semnătură electronică calificată pentru toate persoanele care au calitatea de deponent în cadrul instituției;
- ✓ Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAL, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- ✓ Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAL a persoanelor care, conform legii, au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese;
- ✓ Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAL, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- ✓ Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografă, pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și le arhivează potrivit legii;

de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării; Transmite de îndată Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, Agenției Naționale de Integritate prin intermediul e-DAI.

10. Răspunde de întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;

11. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;

12. Întocmeste rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;

13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local;

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII PUBLICE ȘI MONITORIZARE ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 37. Compartimentul secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ Răspunde de primirea, înregistrarea și realizarea circuitului intern al corespondentei adresate instituției (primarului, Primăriei și Consiliului local), conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
- ✓ Verifică zilnic adresa de email a instituției, listează corespondența primită și o înregistrează;
- ✓ Gestionează sistemul electronic cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondentei prin Registratura;
- ✓ Înregistrează petitiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește soluționarea acestora, precum și termenul de trimitere a răspunsului;
- ✓ Întocmeste raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petitiilor din cadrul instituției pe care îl înaintează secretarului general al comunei în vederea prezentării acestuia în ședința consiliului local;
- ✓ Ține evidența registrelor de intrare-iesire a corespondentei, a registrelor de evidență a petitiilor;
- ✓ Distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile, birourile și compartimentele instituției, pe baza de semnatura, și urmărește rezolvarea corespondentei conform dispoziției rezolutive, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului către petenti sau structurile solicitante;
- ✓ Întocmeste 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 posta, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;
- ✓ Clasează și arhivează petitiile 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;

- ✓ Participă, în calitate de reprezentant al primarului, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Aninoasa;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
- ✓ Arhivează documentele create în cadrul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative.
- ✓ Intocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de sefi ierarhici ori consiliul local;

CAPITOLUL IV ALTE DISPOZIȚII COMUNE

- Art. 38.** 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 fișelor 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 lor;
 - ✓ 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 conștient și responsabil de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- ✓ aplică prevederile Procedurilor de Sistem elaborate;
- ✓ respectă prevederile referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare și la Regulamentul de Ordine Interioară;

- Art. 39.** Salariații Primăriei comunei Aninoasa au următoarele responsabilități:
- ✓ răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil 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 V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 40. (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, instituite 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. 41. (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. 42. (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

contactarea cu funcții de conducere; pentru rețineri stabilite prin organizarea 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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 cunoștință 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 **Ana Corina MACRIȘ**