



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ANINOASA
CONSILIUL LOCAL

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

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 60/13.08.2026 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, propus de primarul comunei;
- Referatului de aprobare al primarului Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, în calitate sa de inițiator, prin care propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. nr. 9248 /13.08.2026;
- Raportului Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, întocmit de doamna Ismail Luiza, având funcția de inspector, înregistrat sub nr. 9251 /13.08.2026;
- Avizelor cu caracter consultativ ale Comisilor de specialitate nr. 1-3 din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 50/25.06.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 49/30.07.2020 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 115/28.12.2023 privind actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 16/27.02.2025 privind actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*;
- Hotărârii Consiliului local al comunei Aninoasa nr. 57/28.07.2025 privind actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardului 2-*Atribuții, funcții, sarcini* și Standardului 4 - *Structura organizatorică* din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea [Codului controlului intern managerial al entităților publice](#);
- Prevederile art.5 lit. "g", art.154 alin.(2) și alin.(3) și art.155 alin. (1) lit. "a" și alin.(3) lit. "e" coroborate cu art. 129 alin.(2) lit. "a", alin.(3) lit. "c" din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, întrunit în ședință ordinară în data de 27.08.2026, adoptă prezenta hotărâre cu caracter normativ:

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Corina Georgiana PÂRVAN

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Elena PETRESCU

Nr. 63

Adoptată în ședința din data de 27.08.2026

Cu un număr de 12 voturi din numărul total de 14 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 63/2026

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ simplă /x/s-a făcut cu majoritate calificată / _ / absolută / _ / ²	27.08.2026	
2	Comunicarea către primar ²⁾	28.08.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	28.08.2026	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ + ⁵⁾	28.08.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Aninoasa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, serviciile, compartimentele 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 și cultură, *în subordinea viceprimarului;*
- 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, persoanelor interesate, după caz.

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

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

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

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

✓ îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

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

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

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

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

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

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

✓ exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 18. (1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

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

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

VICEPRIMARUL

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

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

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

(4) Viceprimarul 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 desfășurării a pășunatului animalelor pe izlazurile 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 din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările

ulterioare și Ordinului nr. 1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi, cu modificările și completările ulterioare.

d) Parcurile publice ;

e) Dezvoltare urbana ;

f) Podurile si drumurile publice :

- supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna ;
- asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii ;

g) Serviciile comunitare de utilitate publica : alimentare cu apa, canalizare, gaz natural, salubritate, iluminat public si transport public local ;

3. In masuri in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului :

- actioneaza pentru respectarea prevederilor legale in domeniu ;

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4) lit. "b" :

- indeplineste functia de ofiter de stare civila pe perioada absentei primarului sau a ofiterului de stare civila delegat ;

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4) lit. "c" :

- solicita, 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 măsura de instanțele de judecată, organele judiciare și de Serviciul de Probațiune Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art. 89 din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor 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 Probațiune 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 Situatii de Urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii emise de primar ;
- actioneaza in numele primarului si raspunde de întocmirea și gestionarea actelor și documentelor de către compartimentele aflate în subordinea sa, conform organigramei.
- fiind înlocuitorul 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 adevăratele, certificatele 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.
- asigura programul de audiente, stabilit prin dispozitie 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.

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

(5) Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- ✓ Aduce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management, precum și alte atribuții delegate de către primar sau consiliul local în baza unui act administrativ.;
- ✓ Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării compartimentelor, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ Raspunde de justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale de la cetățeni;
- ✓ Verifica și raspunde de aplicarea tuturor modalităților legale de urmărire și executare silită;
- ✓ Asigura coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, și atragerea de fonduri europene;
- ✓ Monitorizează apelurile de proiecte și termenele limită de depunere a cererilor de finanțare;
- ✓ Stabilește parteneriate cu diverse instituții, agenții și organizații pentru a consolida oportunităților de 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 ziariştilor, 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 ziariştilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- i) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariştilor 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 imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
- k) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale autorității publice;
- l) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- m) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- ✓ În lipsa viceprimarului asigură desfășurarea în bune condiții a activității Compartimentului Întreținere și administrativ și întocmește referatele de necesitate pentru compartiment;
- ✓ Exerciță activitatea de executor fiscal; Este persoană împuternicită în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.
- ✓ În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:
 - a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 - b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
 - f) să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
 - g) Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.f;
 - h) În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la pct.f, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.
 - i) În exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite la pct. a)-h), este persoană investită cu exercițiul autorității publice și beneficiază de sprijinul și protecția organelor abilitate, în condițiile legii.
- ✓ Exerciță atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP), conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare; A re calitatea de persoană care acordă „*Bun de plată*” pe documente (înlocuitor, în lipsa primarului Niculae Vlăduț).
- ✓ Duce la îndeplinire obligațiile asumate prin Contractul de management.

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

Art. 22. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița este organizat pe servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr total de 30 posturi după cum urmează:

- număr total funcții publice de conducere = 1
- număr total funcții publice de execuție = 15
- număr total funcții contractuale de conducere = 1
- număr total funcții contractuale de execuție = 13

(2) După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 5 funcții de conducere și 28 funcții de execuție.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

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

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

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

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

- ✓ Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ Participă la ședințele consiliului local;
- ✓ Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- ✓ Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială comuna Aninoasa;
- ✓ Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- ✓ Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

✓ Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

✓ Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;

✓ Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

✓ 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- preia și înregistrează, într-un registru special, cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;

- asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

✓ Conform prevederilor O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- 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

- registrul agricol și fond funciar

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

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 25. Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Aninoasa este constituit din două funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

I)

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;

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 adoptarea bugetului ;
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 capitole 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 și încarcă în platforma electronică FOREXEBUG formularele lunare;
7. Verifică lunar contul de execuție de venituri și cheltuieli; Intocmește trimestrial, la termenele prevazute de lege, împreună cu primarul comunei, proiectul de hotărâre privind executia bugetului local de cele doua sectiuni si il inainteaza secretarului general al comunei in vederea supunerii spre analiza si aprobare consiliului local;
8. Intocmește anual, la termenul prevazute pe lege, împreună cu primarul comunei, proiectul de hotărâre privind aprobarea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar, si il inainteaza secretarului general al comunei in vederea supunerii spre analiza si aprobare consiliului local;
9. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
10. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
11. Urmărește 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. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale primăriei, de la instituțiile de învățământ cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor .
14. Vizează din punct de vedere al fondurilor bugetare referatele de necesitate întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
15. Întocmește cererile pentru deschiderile / retragerile de credite bugetare și le înaintează Trezoreriei;
16. Efectuează revizia inopinată a încasărilor, prin numărarea banilor, precum și a depunerilor din cadrul Compartimentului Impozite și taxe, Casierie, Executare silită; întocmește formele privind efectuarea verificării;
17. Este desemnată persoană responsabilă cu evidența, păstrarea, eliberarea și gestionarea formularelor cu regim special utilizate la nivelul instituției (*carte chitanțiere*), astfel, conform Dispoziției nr.127/19.08.2026 îndeplinește următoarele atribuții:
 - ținerea evidenței contabile cantitativ-valorice sau pe fișe de magazie a formularelor cu regim special (*carte chitanțiere*).
 - eliberarea formularelor către compartimentele de specialitate pe bază de semnătură/destinație.
 - urmărirea utilizării corecte și a returnării exemplarelor anulate sau a cotoarelor.
 - raportarea periodică sau la cererea conducerii instituției a situației stocurilor de formulare.
18. Îndeplinește unele atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP), conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare; astfel conform Dispoziției nr. 5/16.01.2026:
 - are calitatea de persoană care angajează cheltuieli, prin întocmirea „Documentelor de fundamentare” – Secțiunea A, responsabilă de:
 - inițierea Documentului de fundamentare;

- încărcarea documentului depus de compartimentul de specialitate, completarea, în cadrul secțiunii, cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice;
 - stabilirea valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare, alege codul de program bugetar, codul SSI, cu încadrarea în bugetul aprobat;
 - certificarea corectitudinii informațiilor introduse, prin validarea secțiunii.
- are calitatea de persoană care face plăți cu OP prin trezoreria statului sau bănci comerciale;
 - are calitatea de persoană care face plăți în numerar prin casieria instituției;
 - are calitatea de persoană care organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale .
- 19.Întocmește ordinele de plata în vederea efectuării plăților din bugetul local al comunei a tuturor cheltuielilor, în conformitate cu clasificatia economica a cheltuielilor si cu documentele justificative;
 - 20.Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
 - 21.Semnează strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitatea administrativ-teritorială;
 - 22.Semnează ordinele de începere/sistare/reluare a lucrărilor/serviciilor/furnizărilor, contractele de achiziție publică, precum și contractele de finanțare încheiate de unitatea administrativ-teritorială, inclusiv actele adiționale;
 - 23.Semnează contractele de concesiune și de închiriere încheiate de unitatea administrativ-teritorială, inclusiv actele adiționale;
 - 24.Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - 25.Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
 - 26.Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
 - 27.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

II)

1. Descărcarea zilnică a facturilor electronice și a extraselor de cont din platforma electronică FOREXEBUG;
2. Operarea zilnică în evidența contabilă a facturilor intrate în unitate, pe baza documentelor de fundamentare;
3. Efectuarea calculului salariilor personalului, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si a indemnizațiilor aleșilor locali si ale persoanelor cu handicap grav si întocmirea statelor de plata și ordonanțările de plată aferente acestora;
4. Asigurarea întocmirii, circulării și pastrării documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
5. Îndeplinirea unor atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP),conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare; astfel :
 - are calitatea de Calitatea de persoană responsabilă cu completarea situației evidențiate în sistemul de control al angajamentelor din cadrul „Documentelor de fundamentare” – Secțiunea B .
 - are calitatea de persoană care are acces la sistemul de control al angajamentelor (responsabil CAB), responsabilă pentru:
 - înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare;
 - realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor;
 - completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B;
 - înregistrarea în CAB a recepțiilor.
 - are calitatea de persoană care întocmește ”Ordonanțările de Plată”.
6. Întocmirea situațiilor lunare, precum și a celor solicitate de institutiile în drept, raspunzand de inaintarea acestora, in termen legal;

7. Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual a dărilor de seamă statistice privind salariile, precum și monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
8. Verificarea sumelor datorate creditorilor pe documentele care atestă livrări de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, precum și pentru lichidarea cheltuielilor, și confirmarea prin semnătură a verificării tuturor documentelor justificative.
9. Introducerea în contabilitate a registrului de casă întocmit de casier;
10. 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;
 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;
 - 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 Aninoasa;
 - înregistrează în Registrul-inventar rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - pe baza Registrului-inventar, a balantei 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;
11. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
12. Raspunde de modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor încredințate.
13. Întocmeste rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE, CASIERIE, EXECUTARE SILITĂ

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

D)

1. Atribuții de înregistrare și urmărire debite datorate de persoane fizice:

- întocmirea situațiilor referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economice care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare, pri POS, la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definitivarea listei de plusuri;

- întocmirea și transmiterea de înștiințări de plată debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Încasarea, prin POS, la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
 - eliberarea de chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- îndeplinirea unor atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP), conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare; are calitatea de persoană care face încasări și depuneri în numerar sau POS.
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- înscrie în extrasul de rol debitele din lista ramasă și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasarile în numerar;
- răspunde material de majorările de întârziere necalculate și neincasate la timp, cât și debitele prescrise și neincasate din vina sa;
- la începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată, conducătorului instituției situația încasarilor și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și ramasă și răspunde pentru neincasarile la termen;
- calculează sumele aferente impozitului pe teren și clădiri datorate de către chiriași blocurilor ANL;
- urmărește și încasează prin POS impozitul datorat de către chiriași blocurilor ANL;
- încasează prin POS și urmărește încasarea la termenele legale a sumelor reprezentând contravaloare chirii și întreținere datorate de către chiriași blocurilor ANL;
- urmărește încasarea sumelor rezultate din închiriere sau concesiuni și emite facturi la termen, conform contractelor încheiate;
- ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - b) venituri provenind din impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
 - c) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice;
 - d) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de

organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

2. *Atribuții înregistrare și urmărire debite datorate de persoane juridice:*

- întocmește rolul nominal unic cuprinzând persoanele juridice și bunurile mobile și imobile deținute de acestea care sunt supuse impozitării, conform legislației în vigoare;
- ține evidența contabilă analitică (nominală) pe platitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- efectuează modificări ale evidențelor fiscale în cazul schimbării proprietarilor și în cazul modificării bunurilor proprietatea persoanelor juridice, în baza situațiilor transmise de compartimentul registrul agricol și fond funciar;
- încasează prin POS la termenele legale, impozitele și taxele locale și alte taxe speciale stabilite de Consiliul local, după cum urmează:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru persoanele juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- 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.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economice care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, după definitivarea listei de plusuri;
- întocmirea și transmiterea de înștiințări de plată debitorilor și anexarea la dosar a dovezilor de primire a acestora;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvari, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

- calcularea și încasarea prin POS a taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- înscrierea în extrasul de rol debitele din lista rambursată și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioadă curentă și încasările în numerar;
- la începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată, conducătorului instituției situația încasărilor și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și rambursată și răspunde pentru neîncasările la termen.

3. *Exercitarea activității de executor fiscal, sens în care va îndeplini următoarele atribuții, cu respectarea legislației în domeniu; Este persoană împuternicită în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.*

În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:

- a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
- f) să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
- g) Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.f;
- h) În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la pct.f, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.
- i) În exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite la pct. a(-h), este persoană investită cu exercițiul autorității publice și beneficiază de sprijinul și protecția organelor abilitate, în condițiile legii.

4. *Atribuții referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, perioada strategică 2021-2025; este desemnată persoană de contact pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, perioada strategică 2021-2025.*

5. răspunde de întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
6. organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
7. întocmeste rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;

II)

1. asigură integritatea mijloacelor banesti pe care le gestionează;
2. asigură păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;
3. conduce zilnic registrul de casa prin înscrierea platilor și încasărilor pe baza de documente legal întocmite;
4. ridică de la Trezoreria Targoviste numerarul necesar efectuării platilor care se fac pe seama bugetului local;

5. efectuează platile celor în drept numai cu semnatura titularului, cu B.I /CI și în caz de neprezentare a acestuia cu delegație din partea titularului;
6. depune la Trezoreria Targoviste toate sumele încasate în termenele legale ;
7. depune la Trezoreria Targoviste ordinele de plată pentru efectuarea platilor din bugetul local;
8. zilnic, pe baza borderourilor centralizatoare prezentate de încasatorul de la Sala de Sport, emite chitanțe din chitanțierul oficial pentru încasarile din ziua precedentă;
9. primește, în vederea depunerii la Trezorerie, sumele încasate în numerar reprezentând impozite și taxe locale, și emite chitanțe din chitanțierul oficial pentru încasarile din ziua precedentă;
10. emite pentru sumele încasate, chitanțe din chitanțierele oficiale cu semnatura platitorului;
11. 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;
12. asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, amenzilor, precum și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabili, persoane fizice;
13. încasează la termenele legale, impozitele și taxele locale și alte taxe speciale stabilite de Consiliul local, după cum urmează:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru persoanele juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
14. încasează, la termenele din contractele de închiriere/concesiune, chiriile/redevențele stabilite.
15. eliberează chitanțe emise din programul informatic pentru toate sumele încasate, și răspunde de completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
16. eliberează certificate de atestare fiscală, și asigură completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
17. întocmește situațiile solicitate de instituțiile în drept și le înaintează acestora în termen legal;
18. 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;
19. răspunde de întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
20. organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
21. întocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
22. atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP), conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare
23. are calitatea de persoană care face încasări și depuneri în numerar sau POS.
24. îndeplinește orice alte atribuții, în limitele legii, încredințate de persoanele cărora le este subordonată.

III) În cadrul compartimentului Impozite și taxe, casierie, executare silită se mai realizează următoarele activități:

1. Primirea de la persoana responsabilă cu constatarea, impunerea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor restanți – persoane fizice și juridice – pentru începerea executării silite pentru stingerea datoriilor către bugetul local;
2. întocmirea și răspunderea de întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, popriți bancare, etc.) după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și instituțiile bancare;
3. pe baza datelor deținute, analizarea și stabilirea măsurilor de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând deama de interesul imediat al comunei;
4. urmărirea și răspunderea de încasarea creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;

5. calcularea decheltuieli de executare și/sau sume aferente procedurii de executare silită;
6. efectuarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile, potrivit legii;
7. identificarea conturilor în lei și în valută, ale debitorilor în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
8. asigurarea și răspunderea de întocmirea de comunicări pentru înființarea popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și 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;
9. înștiințarea în scris a instituțiilor bancare pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata după începerea executării silite;
10. întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de către angajații din cadrul Compartimentului Impozite și taxe – persoane fizice și persoane juridice – inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
11. efectuează, atunci când este cazul, sigilierea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile;
12. solicitarea organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
13. întocmirea documentelor de insolvabilitate, în situația în care contribuabilul, persoana fizică sau persoana juridică nu deține bunuri sau venituri care pot fi urmărite, în vederea executării silite;
14. asigurarea înscrierii la masa credală a U.A.T. cu sumele reprezentând creanțe datorate bugetului local de către debitorii aflați în insolvență sau faliment;
15. întocmirea de propuneri pentru demararea procedurii de înlocuire a amenzilor în muncă în folosul comunității pentru persoane cărora li s-a constatat starea de insolvabilitate;
16. punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare promovării sau derulării acțiunilor în instanța de judecată;
17. răspunderea pentru întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
18. întocmirea de rapoarte de specialitate și le prezintă primarului, ori consiliului local;
19. îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local;

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 căreia 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. Modifică, 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. Întocmește referate de necesitate în vederea demarării procedurii achiziției publice pe care le supune spre aprobare primarului;
5. Întocmește strategia de contractare și o supune aprobării conducerii 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. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor si monitorizarea interna a procesului de achizitii tinand seama de termenele legale prevazute pentru publicare anunturi, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;
9. Participa la elaborarea documentatiei de atribuire/selectare/preselectare in colaborare cu compartimentele interesate in achizitionarea de produse , servicii sau lucrari;
10. Raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitarile de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-se catre SICAP ;
11. Pentru procedurile de atribuire organizate de autoritatea contractanta, in care este desemnata presedinte cu drept de vot, este persoana responsabila cu aplicarea procedurii;
12. Participa, impreuna cu membrii in comisiile de evaluare a ofertelor;
13. Informeaza ofertantii privind rezultatele procedurii de achizitie;
14. Redacteaza contractele de achizitie publica;
15. Elaboreaza impreuna cu persoana responsabila cu asigurarea asistentei juridice in cadrul primariei si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
16. Duce la indeplinire masurile impuse autoritatii contractante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
17. Realizeaza achizitiile directe;
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 informatie sa nu fie dezvaluita 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 achizitiile directe efectuate in conditiile Legii nr.98/2016;
23. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea, reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii 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. Împreuna cu compartimentul achizitii, 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. Împreuna cu compartimentul achizitii publice intocmeste teme de proiectare pentru obiectivele de investiții ale comunei Aninoasa;
4. Identifică 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. Întocmeste 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 desfășoara activitatea de control financiar preventive propriu, republicat, indeplineste urmatoarele atributii:
 - organizeaza si exercita prin viza controlul financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operatiuni supuse controlului financiar preventiv la nivelul UAT Comuna Aninoasa, cu respectarea si aplicarea prevederilor Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, republicat;
 - verifica sistematic operatiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punctul de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operatiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
 - în urma verificării operatiunii supuse controlului financiar preventiv acordă viza, prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe document sau refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, daca constata ca operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
10. Atribuții referitoare la parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița (ALOP),conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare; are calitatea de persoană responsabilă pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora (CFP).
- 11.Atribuții referitoare la activitatea de gestionare a patrimoniului:
 - a) ține evidenta analitica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in patrimoniul comunei;
 - b) ține evidenta imobiliarilor corporale aflate in curs de executie, pe fiecare investitie in parte;
 - c) ia masuri pentru calcularea si inregistrarea in evidenta contabila sintetica si analitica a amortismentului aferent activelor fixe corporale si necorporale existente in patrimoniul comunei;
 - d) raspunde de inregistrarea corecta in evidentele contabile a valorilor activelor fixe aflate in patrimoniul comunei, actualizate prin reevaluare;
 - e) consemneaza operatiunile financiar-contabile realizate cu ocazia valorificarii mijloacelor fixe dezmembrate/vandute, in documente justificative (jurnale, fise, etc.), pe baza carora inregistreaza in contabilitate rezultatele valorificarii/casarii;
 - f) scoate din evidenta contabila bunurile casate/vandute.
- 12.Initiază proceduri de concesiuni si inchirieri de bunuri care apartin domeniului public al comunei Aninoasa.
 Redacteaza si inainteaza anunturile de participare si de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei partea a VI-a – concesiui;
 Tine evidenta informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesionare si la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, astfel:
 - Intocmeste si pastreaza registrul “Oferte”, in care inscrie date si informatii referitoare la derularea procedurilor prealabile incheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica (inscrie cel putin date si informatii referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicata).
 - Intocmeste si pastreaza registrul “Contracte”, in care inscrie date si informatii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica (inscrie cel putin date si informatii referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, termenele de plata a redeventei, obligatiile de mediu).
- 13.răspunde de protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii administrativ teritoriale comuna Aninoasa, judet Dambovita, indeplineste urmatoarele atributii:

- informarea și consilierea conducerii executive și deliberative din cadrul autorității publice locale, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
 - cooperarea cu Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
14. Este desemnată persoană responsabilă cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
15. Exerciță activitatea de executor fiscal; Este persoană împuternicită în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.
- În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:
- a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 - b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
 - f) să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
 - g) Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.f;
 - h) În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la pct.f, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.
 - i) În exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite la pct. a)-h) este persoană investită cu exercițiul autorității publice și beneficiază de sprijinul și protecția organelor abilitate, în condițiile legii.
16. Pe baza foilor de parcurs, întocmește lunar Fisa activitatilor zilnice (F.A.Z.) pentru autovehiculul Ford Mondeo, număr de înmatriculare DB05ANI din dotarea Primăriei Aninoasa;
17. Răspunde de întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
18. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
19. Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;

II)

1. Intocmeste si transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrarilor de investitii, constructii montaj, reparatii capitale;
2. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care cad in sarcina beneficiarului;
3. Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre consiliul judetean, institutia prefectului, directia judeteana de statistica sau alte institutii de stat;
4. Intocmeste referate de necesitate in vederea achizitiei de bunuri, servicii și/sau lucrări;
5. Asigura solutionarea si redactarea in termen a scrisorilor si petitiilor care au fost repartizate prin rezolutie;
6. Asigura intocmirea de propuneri pentru aprobarea consiliului local a documentatiilor tehnico-economice;
7. Stabileste legaturi cu factori interesati ca parteneri in derularea unor proiecte: agentii, asociatii neguvernamentale, institutii, fundatii, alte administratii publice locale si judetene, ministere;
8. Intocmeste propuneri de proiecte de finantare;
9. Furnizeaza date pentru elaborarea proiectelor de finantare;
10. Urmareste efectele aplicarii proiectelor de finantare, modul de realizare al obiectivelor si scopurile propuse;
11. 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;
12. 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.
13. Responsabil cu urmarirea derularii contractului de finantare pentru finantarea in cadrul programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale pentru sectoarele cadastrale, indeplinete urmatoarele atributii:
 - Asigura derularea contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale;
 - Indeplineste toate demersurile in vederea efectuării receptiilor, comunicării documentelor in forma, conditiile si termenele stabilite de prevederile legale in vigoare , referitoare la avizarea acestor documente;
 - Comunicarea, in termenele si in forma prevazute de contractele de finantare, contractele de achizitie incheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuării receptiilor serviciilor si efectuării platilor , astfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;

- Efectuarea tuturor raportarilor solicitate de anepi in vederea monitorizarii contractelor in termenele si conditiile stabilite;
- Verificarea si confirmarea in scris a respectarii obligatiilor ce ii revin beneficiarului conform specificatiilor tehnice, anterior transmiterii catre anepi a solicitarii de emitere a ordinului directorului general al anepi privind informarea inceperii lucrarilor de inregistrare sistematica;
- Verificarea si confirmarea in scris a corespondentei dintre numarul imobilelor receptionate in pvr tehnic si imobilele mentionate in pvr servicii si in factura, transmise de catre uat in vederea transferului sumelor necesare efectuarii platii;
- Asigura corelarea prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractele de achizitie publica incheiate cu prestatorii de servicii;
- Transmite catre oepi toate documentele necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabil pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate.

14. 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 conduita 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 normele 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.

15. Asigurarea implementării metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul Primăriei comunei Aninoasa, județ Dâmbovița :

- a) obtinerea de informatii privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de masuri de prevenire si/sau control.

16. Atribuții de primire, înregistrare, examinare, efectuare de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii obținute într-un context profesional, conform prevederilor Legii nr. 361/2022, la nivelul instituției.

17. 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, agenților economici și gospodăriilor populației de pe raza localității;
2. pentru rezolvarea operativă a problemelor, șeful S.V.S.U. se subordonează direct primarului;

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

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

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

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

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

8. execută instruirile metodice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

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

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

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

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

8. asigură contractele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților profesionale pentru situații

de urgență și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acestea;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. contribuie la stabilirea și transmiterea către utilizatori a produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, a regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor

specific acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. organizează activitățile pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere ale C.L.S.U. (planul de apărare împotriva dezastrelor, planificarea anuală a pregătirii de protecție civilă, planul cu principalele activități de protecție civilă, actualizarea acestora potrivit 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 întrebuințarea forțelor și mijloacelor de protecție civilă în funcție de situație; asigură funcționarea punctului de comandă de protecție civilă a localității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ Conform Ordinului nr. 78/2019:

a) are următoarele atribuții principale:

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

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

3. asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;

4. organizează activitatea de prevenire;

5. verifică întreținerea materialelor și mijloacelor din dotare;

6. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

7. întocmește rapoartele de intervenție.

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

Agentul de inundații

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ În cadrul comisiei de apărare, îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea pe linie de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;
2. centralizează necesarul de produse raționalizate pentru populație și îl transmite Consiliului județean împreună cu resursele estimate pentru localitate;

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

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

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE vicePRIMARULUI COMUNEI

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 30. (1) Cuprinde un număr de 7 posturi structurate după cum urmează:

- 1 post execuție – șofer;
- 6 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. șofer

✓ asigură deplasările cu autoturismul în calitate de șofer, a salariaților primăriei, în interes de serviciu, oriunde este necesar;

✓ întocmește și completează foile de parcurs la fiecare cursă efectuată, pe kilometri parcurși, avizate de primar sau viceprimar și le prezintă compartimentului contabilitate pentru justificarea combustibilului;

✓ menține în bună stare de funcționare și curățenie autoturismele din dotarea instituției;

✓ desfășoară activități simple de întreținere a autoturismelor;

✓ propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un serviciu specializat;

✓ informează conducătorul instituției de orice problemă care apare la autoturism;

✓ îndeplinește orice alte atribuții încredinșate de primar sau superiorul ierarhic.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘI CULTURĂ

Art. 31. Compartimentul este constituit din 3 funcții contractuale de execuție: o funcție de bibliotecar și două funcții de îngrijitor, cu următoarele atribuții:

- ✓ culeg, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și răspunde de gestionarea întregului fond de publicații al bibliotecii comunale;
- ✓ asigură completarea curentă și retrospectivă a 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;
- ✓ prelucerează bibliotecă, 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 al utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- ✓ inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- ✓ ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii, potrivit prevederilor legale;
- ✓ participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean;
- ✓ întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la solicitarea cetățenilor;
- ✓ organizează activități de lectură și studiu pentru populație, inițiind activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- ✓ inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul științei, culturii naționale și universale;
- ✓ răspunde de prelucrarea bibliotecă, descrierea bibliografică și de clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- ✓ întocmește cataloage generale alfabetic și sistematic;
- ✓ participă cu informații la elaborarea unor lucrări bibliografice și documentarea pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, bibliografii locale, cercetări documentare cu caracter cultural-istoric;
- ✓ întocmește anual strategia culturală a bibliotecii comunale și răspunde de respectarea acesteia;
- ✓ întocmește la fiecare început de an, programul de activitate pentru anul în curs și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestuia;
- ✓ organizează activitatea în baza programului anual și trimestrial, răspunde de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice de profil;
- ✓ prezintă trimestrial conducerea primăriei, activitatea desfășurată conform atribuțiilor stabilite și programului de activitate întocmit;
- ✓ organizează și răspunde de buna funcționare a programului Biblionet – „lumea în bibliotecă 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.

II. Îngrijitor

- să măture și să spele grupurile sanitare, holurile, scarile, precum și toate încăperile din incinta sediului Centrului Cultural Aninoasa, Bibliotecii comunale și Primăriei ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;
- să steargă praful și panzele de paianjen din grupurile sanitare, holuri, scări, precum și toate încăperile Centrului Cultural Aninoasa, Bibliotecii comunale și Primăriei ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie;
- să spele geamurile imobilelor, ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie;
- să mențină curătenia la tomberoanele de colectare a gunoierului 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 peretilor interiori sau exteriori ai imobilului (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.);
- să asigure curătenia din zona aferentă imobilelor – curtea Centrului Cultural Aninoasa, Bibliotecii comunale și Primăriei (să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc.);
- să constate dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă potabilă, energie termică, canalizare (ex. scurgeri, inundații, etc.) și să anunțe de urgență conducătorul instituției;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorului instituției pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul, revenindu-i obligația de a anunța prin orice mijloace șeful SVSU, pompierii, primarul sau poliția, după caz, să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- să informeze de îndată conducătorul instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI 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:

I)

1. verifică documentațiile depuse de solicitanți, persoane fizice, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
2. întocmește 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;
3. verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
4. 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);
5. 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, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.10/1995, cu modificările și completările ulterioare;
6. verifică respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt eliberate autorizații de construire persoanelor fizice;
 7. 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;
 8. verifică documentațiile tehnice prezentate de beneficiari persoane fizice;
 9. calculează taxa de regularizare a autorizațiilor de construire eliberate persoanelor fizice și alte taxe ce necesită regularizare ;
 10. participă la recepția la terminarea lucrărilor organizată de persoanele fizice beneficiare ale construcțiilor amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, în calitate de reprezentant al autorității locale;
 11. întocmește situații privind evidența lucrărilor autorizate;
 12. întocmește situații cu procesele verbale de recepție efectuate la construcțiile finalizate și le înaintează către compartimentul taxe și impozite în vederea stabilirii impozitelor și încasării acestora în termene legale;
 13. întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru persoanele fizice și le transmite în termenul prevăzut de lege către Direcția de Statistică a județului Dambovită, Inspectoratul pentru calitate în construcții Dambovită;
 14. răspunde de aplicarea prevederilor H.C.L. nr. 109/23.12.2019 privind stabilirea modalităților de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale comuna Aninoasa, județ Dâmbovița, modificată și completată prin H.C.L. nr. 16/24.02.2022 ;
 15. în vederea stabilirii valorii de impunere, transmite Compartimentului Impozite și taxe, Casierie, Executare silită, lista autorizațiilor de construire eliberate persoanelor fizice, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale);
 16. prezintă lunar, personalului abilitat cu completarea datelor în registrul agricol, situația construcțiilor nou executate sau desființate, proprietatea persoanelor fizice, amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa, în vederea înregistrării în registrul agricol;
 17. întocmește toate situațiile privind activitatea din domeniul urbanismului și le transmite în termen către instituțiile abilitate;
 18. soluționează cererile, sesizările și petițiile adresate în domeniul urbanismului de către persoanele fizice, în conformitate cu legislația în vigoare ;
 19. îndosărează și ține evidența dosarelor lucrate;
 20. organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
 21. răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
 22. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

II)

1. verifică documentațiile depuse de solicitanți, persoane juridice, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
2. 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;
3. verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
4. verifică 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

- servituțiile terenului (în cazul în care există) și face propuneri motivate privind aprobarea sau respingerea acestora;
5. verifică 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;
 6. verifică respectarea termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt eliberate autorizații de construire persoanelor juridice;
 7. verifică pe raza localității, situația construcțiilor realizate, identificându-le pe cele definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, informează conducerea primăriei, propune măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și este abilitat pentru întocmirea proceselor verbale de contravenție, în calitate de agent constatator, urmărind îndeplinirea măsurilor dispuse pentru intrarea în legalitate;
 8. verifică documentațiile tehnice prezentate de beneficiarii persoane juridice;
 9. calculează taxa de regularizare a autorizațiilor de construire eliberate persoanelor juridice și alte taxe ce necesită regularizare ;
 10. participă la recepția la terminarea lucrărilor organizate de persoanele juridice beneficiare ale construcțiilor amplasate pe teritoriul comunei Aninoasa în calitate de reprezentant al autorității locale;
 11. întocmește situațiile privind evidența lucrărilor autorizate și a tuturor certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate la nivelul instituției;
 12. 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;
 13. întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru persoanele juridice și le transmite în termenul prevăzut de lege către Direcția de Statistică a județului Dambovită, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Dambovită;
 14. răspunde de aplicarea prevederilor H.C.L. nr. 109/23.12.2019 privind stabilirea modalităților de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale comuna Aninoasa, județ Dâmbovița, modificată și completată prin H.C.L. nr. 16/24.02.2022 ;
 15. în vederea stabilirii valorii de impunere, transmite Compartimentului Impozite și taxe, Casierie, Executare silită, lista autorizațiilor de construire eliberate persoanelor juridice, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale);
 16. 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;
 17. soluționează cererile, sesizările și petițiile adresate de către persoanele juridice în domeniul urbanismului, în conformitate cu legislația în vigoare ;
 18. îndosariază și ține evidența dosarelor lucrate;
 19. organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
 20. răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
 21. întocmește toate situațiile privind activitatea din domeniul urbanismului și le transmite în termen către instituțiile abilitate;
 22. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR 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.)

1. Oferă date din registrul agricol la solicitarea compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitări sau adrese și răspunde pentru corectitudinea înscrierilor efectuate;
2. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
3. 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;
4. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar la efectuarea măsurătorilor construcțiilor și terenurilor în vederea stabilirii corectitudinii datelor înscrise în registrul agricol;
5. Acordă sprijin membrilor comisiei locale la toate acțiunile pe care le întreprind în vederea realizării activităților de fond funciar la nivelul comunei;
6. Întocmește răspunsuri către petenți în termen legal, pentru petitiile repartizate;
7. Participă la completarea Registrului Agricol și la sondajele ce se efectuează în vederea stabilirii producțiilor medii la culturi și la animale;
8. Participă la toate acțiunile organizate cu privire la : registrul agricol, situația funciara a comunei, situația culturilor și a creșterii animalelor;
9. 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;
10. 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;
11. Completează registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru fiecare început de an în perioada 2025-2029 (sat Viforâta);
12. Ține la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa (sat Viforâta) , atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie;
13. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
14. Eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol;
15. 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;
16. Furnizează informații însoțite de acte doveditoare către Compartimentul Stare civilă, în vederea eliberării sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defuncțiilor cu ultimul domiciliu în comuna Aninoasa, județ Dambovită;
17. 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 Viforâta);
18. Participă la întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
19. În vederea emiterii atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în baza dispoziției primarului nr. 90/31.03.2015, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. întocmește, completează și ține la zi registrul special de evidență a atestatelor de producător și registrul special de evidență a carnetelor de comercializare, în format electronic;
 - b. ține evidența și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrele special întocmite în format electronic, cu privire la modificările intervenite asupra atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare eliberate
 - c. efectuează, împreună cu persoana desemnată cu eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, verificarea faptică în teren cu privire la existența produsului/produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare;
 - d. întocmește, împreună cu persoana desemnată atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, proces verbal privind rezultatul verificărilor faptice efectuate înscriind și propunerea/refuzul motivate de eliberare a carnetului de comercializare sau a anumitor produse dintre cele solicitate, după caz;
20. Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;

21. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
22. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

II.)

1. Realizează activități privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicei și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
2. Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
3. Propune convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate; reintegrează la fond după restituirea acestora;
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. Depune spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentele din arhiva Primăriei, la termenul prevăzut de lege.
10. 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;
11. Asigură 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;
12. 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;
13. Completează registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru fiecare început de an în perioada 2025-2029 (sat Aninoasa);
14. Ține la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa (sat Aninoasa) , atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie;
15. 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 Aninoasa);
16. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
17. Eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol;
18. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
19. Oferă date din registrul agricol compartimentelor primăriei prin emiterea de vize pe solicitările petenților sau pe adrese oficiale și răspunde pentru corectitudinea înscrierilor efectuate;
20. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
21. 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;

22. Intocmeste raspunsuri la petitiile care ii sunt repartizate si comunica răspunsurile către petenți în termen legal;
23. Furnizeaza date compartimentului secretariat si altor compartimente în vederea eliberării adeverintelor si certificatelor solicitate de petenti;
24. Intocmeste si inainteaza catre institutiile abilitate situatii statistice care cuprind date referitoare la registrul agricol;
25. Furnizeaza date din registrele agricole, membrilor comisiei locale de fond funciar, în vederea rezolvării cererilor, propunerilor, sesizarilor, adreselor transmise, în conformitate cu legile fondului funciar;
26. Acorda sprijin membrilor comisiei locale la toate actiunile pe care le întreprind în vederea realizării activitatilor de fond funciar la nivelul comunei;
27. Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
28. Organizează si arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
29. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
30. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

III)

1. Asigura 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;
2. Efectueaza modificari si completari în registrele agricole, cu aprobarea secretarului general al comunei si le comunica compartimentului impozite si taxe pentru înregistrare în evidentele fiscale;
3. Completeaza registrele agricole pe suport electronic prin înscrierea datelor pentru fiecare început de an în perioada 2025-2029 (sat Săteni);
4. Tine la zi registrele agricole ale comunei Aninoasa (sat Săteni) , atat în format electronic, cat si pe suport de hartie;
5. 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);
6. Analizeaza si hotaraste în plenul comisiei locale de fond funciar toate cererile, propunerile, sesizarile, adresele transmise si isi formuleaza puncte de vedere pentru solutionare, conform prevederilor legale;
7. Analizeaza impreuna cu membrii comisiei locale cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii;
8. Inmaneaza titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
9. Participa la expertize dispuse de instantele de judecata;
10. Intocmeste procese-verbale de punere în posesie;
11. Intocmeste documentatiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate persoanelor îndreptatite;
12. Analizeaza si întocmeste impreuna cu membrii comisiei locale propuneri pentru prezentare în Comisia Județeană de Stabilire a Dreptului de Proprietate;
13. Participa la identificarea, măsurarea terenurilor si punerea în posesie a proprietarilor acestor terenuri;
14. Intocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
15. Avizeaza propunerile de planuri de amplasament întocmite proprietarilor prin verificarea cu evidentele existente referitoare la dreptul de proprietate, suprafata, amplasament, dimensiuni, încadrare în plan parcelar;
16. Intocmeste raspuns în termen legal la cererile si sesizarile cetatenilor care ii sunt repartizate;
17. Intocmeste si inainteaza Directiei Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
18. Controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea si exploatarea animalelor, la valorificarea produselor de origine animala, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si a suprafetelor de pajisti naturale;

19. Sprijina personalul sanitar veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si in asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
20. Acorda consultatii si sfaturi tehnice, profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori in stabilirea productiilor vegetale si animale, potrivit cerintelor;
21. Participa la actiunile de recensamant a efectivelor de animale organizate pe baza normelor legale stabilite;
22. Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
23. Participa la deschiderea pozitiilor de rol in registrele agricole, precum si la verificarea inscrierii si modificarii efectivelor de animale in acestea;
24. Inscribe in registrele agricole si in centralizatoare datele referitoare la productiile de culturi obtinute anual pe categorii de folosinta si transmite situatiile eferente catre institutiile abilitate.
25. In vederea emiterii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agicol, in baza dispozitiei primarului nr. 90/31.03.2015, indeplineste urmatoarele atributii:

26. Referitor la atestatele de producător:

- ✓ primește cererile solicitantilor pentru eliberarea atestatului de producător, precum si a vizării acestuia, înregistrate la registratura institutiei;
- ✓ -verifică, împreună cu reprezentantul desemnat al structurii asociative profesionale/sindicale din agricultură organizată la nivelul comunei Aninoasa, atât în registrele agricole, cât si în teren, existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- ✓ întocmeste proces-verbal, prin mentionarea constatărilor ca urmare a verificărilor efectuate, înscriind propunerea/refuzul motivate de eliberare a atestatului de producător;
- ✓ completează atestatul de producător, cu respectarea legislatiei în vigoare;
- ✓ înmânează, pe bază de semnătură, atestatul de producător solicitantului;
- ✓ întocmeste, completează si tine la zi registrul special de evidentă a atestatelor de producător, în format lettric;
- ✓ întocmeste si comunică solicitantului, dacă este cazul, refuzul motivat de eliberare a atestatului de producător;
- ✓ retine fotocopia chitantei prin care solicitantul face dovada achitării contravalorii formularului – atestat de producător;
- ✓ informează titularii atestatelor de producător cu privire la obligatia acestora de a anunta pierderea/distrugerea/furtul atestatului de producător eliberat;
- ✓ completează si comunică duplicatele atestatelor de producător 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 atestatelor de producător;
- ✓ tine evidenta si efectuează mentiunile corespunzătoare în registrul special întocmit în format lettric, cu privire la toate modificările intervenite asupra atestatelor de producător eliberate;
- ✓ se îngijeste de existenta formularelor necesare;
- ✓ ridică si păstrează formularele achizitionate;
- ✓ indeplineste orice alte atributii pentru eliberarea atestatelor de producător cu respectarea legislatiei specifice în vigoare.

27. Referitor la carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- ✓ primește cererile solicitantilor, înregistrate la registratura institutiei;
- ✓ verifică existenta atestatului de producător;
- ✓ efectuează verificarea faptică în teren cu privire la existenta produsului/produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare;
- ✓ întocmeste proces verbal privind rezultatul verificărilor factice efectuate înscriind si propunerea/refuzul motivate de eliberare a carnetului de comercializare sau a anumitor produse dintre cele solicitate, după caz;
- ✓ completează carnetul de comercizare, cu respectarea legislatiei în vigoare;
- ✓ înmânează, pe bază de semnătură, carnetul de comercizare solicitantului;

- ✓ întocmeste, completează și ține la zi registrul special de evidență a carnetelor de comercializare, în 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/distrugerea/furtul atestatului de producător eliberat, precum și de a restitui carnetele de comercializare, după utilizarea utilmei file;
 - ✓ completează și comunică noile carnete de comercializare eliberate în caz de pierdere/distrugere/furt al originalului, verificând în prealabil existența dovezii privind efectuarea anunțurilor;
 - ✓ ține evidența și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul special întocmit în format letric, cu privire la toate modificările intervenite asupra carnetelor de comercializare eliberate;
 - ✓ se îngrijește de existența formularelor necesare;
 - ✓ ridică și păstrează formularele achiziționate;
 - ✓ ține evidența și păstrează carnetele de comercializare restituite;
 - ✓ întocmeste și comunică trimestrial către D.G.F.P. Dâmbovita, 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.
- 28. 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 Dambovita. 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 Dambovita 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 întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
 - ✓ Transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovita, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documente justificative care atestă calitatea de preemtor;
 - ✓ Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor prevăzute de lege;

- ✓ Încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - ✓ După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial comparator, transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovită numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor preceselor verbale încheiate;
 - ✓ În cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă, în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite o copie a acestei adeverințe, însoțită de copiile tuturor preceselor verbale încheiate, la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovită;
 - ✓ Transmite vânzătorului adeverință însoțită de o copie a ofertei de vânzare, certificată de conformitate cu originalul. Transmite o copie a acestei adeverințe la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dambovită.
- 29.** Răspunde de aplicarea O.U. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare:
- ✓ răspunde de menținerea suprafeței totale ocupate de pajisti și înregistrată în registrul agricol ca pasune/fâneată;
 - ✓ răspunde de actualizarea suprafeței totale de pajisti în registrul agricol;
 - ✓ răspunde ca pajistile să fie folosite pentru pasunatul animalelor și producerea de furaje;
 - ✓ verifică anual, până la 1 martie, respectarea încărcăturii de animal/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilește disponibilul de pajisti ce pot face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare;
 - ✓ verifică 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/închiriere.
- 30.** Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 31.** Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
- 32.** Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
- 33.** Exerciță 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:

I)

- 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.
 - ✓ introduce cererile în program;
 - ✓ întocmeste dosare pentru acordarea ajutoarelor de urgență și înmormântare;
 - ✓ afișează lunar lista cu beneficiarii VMI,
 - ✓ transmite situații către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

- ✓ urmareste punerea în aplicare a Planului de actiuni sau de lucrari de interes local, si anume: va supraveghea persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim de incluziune în vederea executarii de catre acestia a lucrarilor repartizate conform situatiilor de lucrari lunare,
- ✓ realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune;
- ✓ elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ elaboreaza programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâre a consiliului local;
- ✓ 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 modificarile si completarile ulterioare și Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ evalueaza situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- ✓ întocmeste anchete sociale și grile nationale 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 si metodologiilor de lucru specifice;
- ✓ colaborează cu specialisti din alte servicii/institutii în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- ✓ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce-i revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne;
- ✓ realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.
- ✓ consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarii efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.

3. Protecția și promovarea drepturilor copilului (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare)

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

- ✓ consiliaza și sprijina familiile aflate în dificultate pentru menținerea integrității acestora în vederea prevenirii abandonului copilului și aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului, inclusiv prin reintegrarea lui în familia naturală sau în familia lărgită;
- ✓ analizeaza cauzele abandonului copiilor de către familiile din localitate și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
- ✓ identifica familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evalueaza posibilitățile de preluare a unor copii pentru protejarea lor pe perioada când aceștia se afla în situații deosebite;

- ✓ analizeaza cauzele delinvenței juvenile și propune măsuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;
- ✓ efectueaza, întocmeste și înainteaza în termen a anchetele sociale în care sunt implicați minori, solicitate de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, instanțele de judecată, organele de poliție și cetățeni;
- ✓ întocmeste situații de autoritate tutelară și protecția copilului;
- ✓ întocmeste și înainteaza în termen fișa trimestrială de monitorizare cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

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:
 - copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
 - copii cu părintele 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 îngrijiți copiii aflați în situațiile 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 parintesti;
- ✓ 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. Ulterior 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/copiilor. 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 ocupă 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 ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă 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 căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- ✓ încurajează părintele 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 părintele 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.

5. Măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți

(O.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea [Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal](#), precum și prorogarea unui termen).

- ✓ identifică și întocmește listele destinatarilor finali, pe care le prezintă primarului în vederea asumării prin semnătură, cu evidențierea separată a categoriei de destinatari finali, respectiv: mamele care nasc, dar nu mai târziu de trei luni de la nașterea copilului și cărora le este stabilit, prin dispoziție scrisă a primarului, dreptul la oricare din componentele venitului minim de incluziune și mamele care nasc, dar nu mai târziu de trei luni de la nașterea copilului, cetățeni străini sau apatrizi proveniți din zone de conflict armat.
- ✓ întocmește 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 întocmește 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.
- ✓ întocmește 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);
- ✓ întocmește și completează: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, PIA, fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de

monitorizare a managerului de caz (Modulul I-Standardul I-Cerințe minime-pct.7 din Ordinul nr.2489/2023);

- ✓ colaborează cu managerului de caz care preia cazul în situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta (Modulul II-Standardul II-Indicatori de monitorizare - pct.7 din Ordinul nr.2489/2023);
- ✓ întocmește dosarul personal al beneficiarului (Modulul I-Standardul III-Cerințe minime-pct.1 din Ordinul nr.2489/2023);
- ✓ solicită date din dosarul profesional al beneficiarului, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității managerului de caz (Modulul I-Standardul III-Cerințe minime-pct.3 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 deliberate 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 beneficiare 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, verifica 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;
- ✓ întocmește și înaintează în termen situațiile centralizatoare și rapoartele statistice către Agenția Județeană de Plati și Inspectie Socială Dâmbovița și furnizori.

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

- ✓ efectuează anchete sociale pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- ✓ efectuează anchete sociale semestriale privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ✓ întocmește 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 și sau asistent personal;

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

- ✓ primește, înregistrează, verifică și înaintează pe bază de borderou, dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, sprijin lunar acordat persoanelor cu dizabilitate 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 întocmește propunere de acordare sau respingere a dreptului la stimulent; întocmește situație centralizatoare în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza comunei;

- ✓ întocmește liste cuprinzând solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și le transmite la A.J.P.I.S. Dambovită;
- ✓ întocmește proiectul de hotărâre privind modalitățile de identificare a beneficiarilor;
- ✓ transmite unităților de învățământ la care sunt înscriși prescolari, datele centralizate cuprinzând beneficiarii de stimulent;
- ✓ verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, prezența la grădinița a prescolarilor din familiile beneficiare de stimulent;
- ✓ analizează situația absențelor transmisă lunar de către conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului comunei privind aprobarea cazurilor excepționale;
- ✓ întocmește lunar propuneri cuprinzând numărul de tichete ce este necesar a fi achiziționate;
- ✓ primește, distribuie și gestionează tichetele sociale achiziționate;
- ✓ întocmește evidența privind mișcarea tichetelor;
- ✓ întocmește propuneri motivate privind modificarea sau suspendarea dreptului la tichete sociale, precum și pentru încetarea dreptului și, după caz, recuperarea tichetelor acordate.

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 pentru comisiile de expertiză medicală;
- ✓ efectuează, întocmește și înaintează anchete sociale solicitate de instanțe și alte instituții la solicitarea scrisă;
- ✓ întocmește și înaintează în termenul legal răspunsul la petitiile care îi sunt repartizate.
- ✓ întocmește anchete psihosociale la solicitarea notarului public, în vederea deasfacerii căsătoriei prin acord;
- ✓ răspunde de relația cu societatea civilă (Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare), îndeplinind în acest sens următoarele atribuții: primește, înregistrează și comunică inițiatorului propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice; întocmește anual Raportul privind transparența decizională, pe care îl face public.
- ✓ 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 ;
- ✓ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

II)

- ✓ 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;
- ✓ desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă 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 desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- ✓ 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 asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- ✓ supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor 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 asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- ✓ 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 privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- ✓ efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- ✓ consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- ✓ furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- ✓ direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- ✓ organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte 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 casatoriile în calitate de ofițer de stare civilă;

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:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- ✓ înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- ✓ primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat 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;
- ✓ primește 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;
- ✓ primește 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.;
- ✓ primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului;
- ✓ primește 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;
- ✓ primește 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 domiciliată 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;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul 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 avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
 - ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
 - ✓ distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
 - ✓ asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
 - ✓ eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
 - ✓ 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 incorporabili 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 acesteia 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 și completările ulterioare:

- ✓ înregistrează și actualizează datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot în Registrul electoral, în termen de cel mult 48 de ore de la data luării la cunoștință;
 - ✓ operează direct în Registrul electoral orice modificări pe baza documentelor oficiale, prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
 - ✓ efectuează 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 căsătoriei în baza certificatului de căsătorie eliberat;
4. Primește dosare pentru acordarea alocației de stat, cu respectarea prevederilor legale și le înaintea la A.J.P.I.S. Dâmbovița;
5. Întocmește, eliberează și, după caz expediază sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defuncțiilor cu ultimul domiciliu în comuna Aninoasa, județ Dambovița;
6. Urmărește rezolvarea corespondenței primite în conformitate cu legislația în vigoare ;
7. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
8. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în consiliul local ;
9. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 36. Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Aninoasa 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 întocmirea, 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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act 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 radierea 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 fiecare 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;
 - ✓ actele administrative prin care se stabilește sau se modifică, după caz, venitul salarial definit în conformitate cu prevederile din legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
2. **O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul A.N.F.P. nr. 437/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**
- ✓ întocmește documentația necesară pentru transformarea posturilor vacante din statul de funcții și o supune spre aprobare consiliului local;
 - ✓ asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare, în cadrul aparatului de specialitate al primarului; răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice privind concursurile; asigură secretariatul comisiilor de concurs; Conform Ordinului A.N.F.P. nr. 437/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și 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;
 - ✓ întocmește 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. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul A.N.F.P. nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Ordinul 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici:**
- ✓ Întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a personalului contractual din instituție, în urma identificării în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a domeniilor în care funcționarul public/personalul contractual evaluat are nevoie de formare profesională în perioada următoare.
 - ✓ Comunica datele din planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în formatul prevăzut de lege, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
 - ✓ Întocmește raportul anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției, pentru anul anterior.
4. **O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul A.N.F.P. nr. 72/2023 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 termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.
- ✓ Asigură comunicarea către funcționarii publici din cadrul instituției a informațiilor referitoare la modificarea intervenită asupra informațiilor referitoare la raportul de serviciu, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea;

5.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.

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

- ✓ Întocmeste și actualizează în termenul legal, gestionează și răspunde de păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- ✓ La întocmirea dosarului profesional, se îngrijește ca acesta să conțină actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii, care va cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
 - b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
 - c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
 - d) copii de pe actele de studii;
 - e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
 - f) copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
 - g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - h) cazierul administrativ, dacă este cazul;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
 - k) fișa postului;
 - l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
 - m) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
 - n) actele administrative care atestă modificările salariale;
 - o) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
 - p) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
 - q) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
 - r) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică,
 - s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
 - t) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
 - u) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.
- ✓ Înmânează documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, funcționarului public în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, și va păstra o copie de pe dosarul profesional, certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.
- ✓ 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;

7.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):

- ✓ întocmeste 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;

8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE, Ordinul nr. 1107/2025:

- ✓ întocmeste proiectele de dispoziții de angajare, pe care le înaintea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare, precum și contractele individuale de muncă ale salariaților (personal contractual și asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav);
- ✓ răspunde de completarea și transmiterea și prelucrarea datelor în Registrul general de evidență a salariaților, înființat în formă electronică la nivelul instituției, conform H.G. nr. 295/2025, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:
 - Pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza unor legi speciale, completează și transmite în Registrul general de evidență a salariaților, cu respectarea termenelor prevăzute la art.3 alin. (10) și art.5 din H.G. nr.295/2025, următoarele date:
 - a) datele de identificare ale angajatorului ;
 - b) datele de identificare ale salariaților;
 - c) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
 - d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
 - e) funcția/ocupația, conform specificației COR din România sau altor acte normative;
 - f) tipul contractului individual de muncă;
 - g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
 - h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
 - i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
 - j) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
 - k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
 - l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
 - m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
 - n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
 - o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al U.E. sau al S.E.E., statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
 - p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
 - q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.
- ✓ întocmeste dosarele personale al salariaților personal contractual, care cuprind cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul de evidență a salariaților , gestionează și răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a dosarelor personale ale personalului contractual;
- ✓ la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia copii certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării

- ✓ la încetarea activității salariatului, eliberează acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registrul general de evidență a salariaților, certificat prin semnătură, în condițiile legii.
- ✓ la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul general de evidență a salariaților și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- ✓ solicita, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a preformanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele competente, în vederea îndosarierii în dosarele de personal;
- ✓ răspunde 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 condiției de prezentă a salariaților.
- ✓ întocmește lunar foile de prezentă (pontajele), pe care le prezintă primarului spre avizare și le transmite Compartimentului Contabilitate;
- ✓ eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale, etc;

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

- ✓ 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 statutul de funcții și organigrama și întocmește proiecte de dispoziții de stabilire a salariului, precum și a altor elemente salariale, pe care le înaintează secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare;
- ✓ întocmește anual, în termenul prevăzut de lege (31 octombrie), Declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului 2169/2018.

10. 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:

- ✓ Asigură 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-DAI ;
- ✓ 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-DAI, 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-DAI 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-DAI, 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 localităților unde sunt situate, adresei instituției care administrează

- activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe, pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și le arhivează potrivit legii;
- ✓ În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - ✓ Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - ✓ Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
 - ✓ Întocmește Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și le transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.
- ✓ Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, în calitate de persoană responsabilă, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază 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.
11. Răspunde de întocmirea corectă a dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
 12. Organizează și arhivează documentele create, pe care le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
 13. Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
 14. 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:

1. Răspunde de primirea, înregistrarea și realizarea circuitului intern al corespondenței adresate instituției (primarului, Primăriei și Consiliului local), conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
2. Verifică zilnic adresa de email a instituției, listează corespondența primită și o înregistrează;
3. Gestionează sistemul electronic cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței prin Registratura;
4. Înregistrează petitiile în registrul special, le înaintea primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește soluționarea acestora, precum și termenul de trimitere a răspunsului;
5. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petitiilor din cadrul instituției pe care îl înaintea secretarului general al comunei în vederea prezentării acestuia în ședința consiliului local;
6. Ține evidența registrelor de intrare-iesire a corespondenței, a registrelor de evidență a petitiilor;
7. Distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile, birourile și compartimentele instituției, pe baza de semnatura, și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului către petenti sau structurile solicitante;
8. Întocmește și eliberează, clasează și arhivează adeverințele și certificatele solicitate de cetățeni;
9. 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;
10. Clasează și arhivează petitiile și răspunsurile eliberate;

11. Asigura îndrumarea și consilierea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
12. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
13. Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înregistrează;
14. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor care, conform legii, trebuie să fie făcute publice (anunțuri, publicații de vânzare, informări, comunicate, etc);
15. Întocmește și afișează proces verbal de afisare a publicațiilor de vânzare emise de Birourile executorilor judecătorești;
16. Îndeplinește procedura de afișare a anunțurilor care, potrivit legii, trebuie să fie aduse la cunoștință publică
17. Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citărilor și a altor acte de procedură, conform Codului de procedură civilă;
18. Primește și înregistrează solicitările cetățenilor privind modificarea taxei de habitat datorată de aceștia;
19. Primește documentele privind scutirea/modificare taxei de habitat de la solicitanții eligibili, le înregistrează și le transmite către A.D.I. "Reabilitarea colectării, transportului deșeurilor solide în județul Dambovită", în vederea operării scutiților;
20. Participă, în calitate de reprezentant al primarului, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Aninoasa;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
22. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului secretariat, relații publice și monitorizare acte administrative.
23. Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii 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 conștiincios îndatoririle de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ elaborează și revizuieste Proceduri Operationale specifice activității pe care o 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 conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- ✓ se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- ✓ răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora;
- ✓ să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Art. 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, eficient 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.

Art. 43. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Detalierea atribuțiilor prezentate în prezentul Regulament, pe fiecare post în parte, sunt cuprinse în fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în două exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art. 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 cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate, prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Aninoasa.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Corina Georgiana PÂRVAN**