

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA MĂNEȘTI

Adresa: str. Principală nr. 1  
Telefon 0245 732 011  
email [contact@comunamanestidb.ro](mailto:contact@comunamanestidb.ro)

**ANEXĂ HCL. Nr. 38/27.07.2026**

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

## **C U P R I N S**

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>Capitolul II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE<br/>SPECIALITATE AL PRIMARULUI .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>Secțiunea 1 Organizarea aparatului de specialitate al primarului .....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>Secțiunea 2 Primarul .....</b>                                                                  | <b>10</b> |
| <b>Secțiunea 3 Consilierul primarului .....</b>                                                    | <b>13</b> |
| <b>Secțiunea 4 Viceprimarul .....</b>                                                              | <b>14</b> |
| <b>Secțiunea 5 Secretarul general.....</b>                                                         | <b>15</b> |
| <b>Secțiunea 6 Compartimente funcționale.....</b>                                                  | <b>18</b> |
| Compartiment Stare civilă și Resurse umane .....                                                   | 18        |
| Compartiment Administrativ .....                                                                   | 23        |
| Compartiment Protecția mediului, Situații de urgență și Relații cu publicul .....                  | 26        |
| Compartiment Agricol și Amenajarea teritoriului .....                                              | 29        |
| Compartiment Servicii de Asistență socială.....                                                    | 32        |
| Compartiment Cultură și Activități Pentru Tineret.....                                             | 35        |
| <b>Secțiunea 7 Serviciul economic, achiziții și sănătate .....</b>                                 | <b>39</b> |
| Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate Compartiment Achiziții Publice.....                       | 39        |
| Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate, Compartiment economic .....                              | 41        |
| Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate-Compartiment Sănătate medicalăcomunitară.....             | 42        |
| Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate-Compartiment Deservire.....                               | 46        |
| <b>Capitolul III DISPOZIȚII FINALE .....</b>                                                       | <b>48</b> |

# **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești**

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1**

#### ***Obiectul de reglementare***

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține reglementări referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, precum și noțiuni privind principalele atribuții și responsabilități ale personalului din instituție.

### **Articolul 2**

#### ***Obiective***

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Mănești pune accentul pe ducerea la îndeplinire a responsabilităților personalului din instituție la un nivel ridicat din punct de vedere calitativ, prin:

- a) Formarea unei imagini de ansamblu asupra organizării și funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănești;
- b) Stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui compartiment astfel încât se clarifică limita de putere/ decizie, relația de subordonare/ coordonare, responsabilitățile specifice;

### **Articolul 3**

#### ***Aplicabilitate***

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei Comunei Mănești, funcționari publici și personal contractual, indiferent de durata raportului de serviciu sau contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și:

- a) persoanelor care efectuează practică de specialitate, internship sau voluntariat în cadrul instituției;
- b) Persoanelor care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare;
- c) Firmelor care asigură diverse servicii în incinta instituției;

### **Articolul 4**

#### ***Aducere la cunoștință***

Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art. 3 și se realizează după cum urmează:

- a) Prin intermediul șefilor de servicii/compartimente pentru personalul salariat;
- b) Prin intermediul compartimentului de resurse umane, pentru personalul nou-angajat;
- c) Prin afișare pe site-ul primăriei și la sediul acesteia, pentru alte categorii de personal.

### **Articolul 5**

#### ***Legislație aplicabilă***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost întocmit, în principal, pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- b) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și proprietății imobiliare, republicată <sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- ș) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- u) Legea Nr. 24/2000\*) privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
- v) Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara, modificată și completată ;
- x) Legea Arhivelor Nationale, nr.16/1996- republicată și completată;

(2) Prevederile prezentului Regulament nu exclud responsabilități ale conducerii sau ale personalului din primăria comunei Mănești care sunt prevăzute în alte acte normative aplicabile sau în fișele de post, ci se completează cu prevederile acestora.

## **Articolul 6**

### ***Definiții***

În înțelesul prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarele înțelesuri:

a) Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

b) Administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

c) Aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

d) Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

e) Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

f) Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

g) Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

h) Lucrător - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

i) Organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

j) Primăria Comunei - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

## **Articolul 7**

### ***Principii***

(1) Principiile generale aplicabile administrației publice sunt următoarele:

a) Principiul legalității conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității care stipulează faptul că beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenței referitor la faptul că în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității care prevede că formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor; reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup; interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității potrivit căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității, astfel că activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității care stipulează faptul că autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la alin. (1) și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea acestor principii nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

(3) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;

- b) principiul competenței;
  - c) principiul performanței;
  - d) principiul eficienței și eficacității;
  - e) principiul imparțialității și obiectivității;
  - f) principiul transparenței;
  - g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
  - h) principiul orientării către cetățean;
  - i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
  - j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
  - k) principiul subordonării ierarhice.
- (4) Conform Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, principiile fundamentale pe care se bazează raporturile dintre angajator și angajat sunt următoarele:
- a) principiul conform căruia libertatea muncii este garantată;
  - b) principiul conform căruia munca forțată este interzisă;
  - c) principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
  - d) principiul consensualității și al bunei-credințe.

## **Capitolul II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### ***Secțiunea 1 Organizarea aparatului de specialitate al primarului***

#### **Articolul 8**

##### ***Organigrama***

- (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (2) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Mănești este format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
- (2) În conformitate cu HCL nr. 26/30.04.2026 Organigrama și statul de funcții ale Primăriei Comunei Mănești prevede următoarea componență:
- a) Funcții de demnitate publică:
    - i) Primar
    - ii) Viceprimar
  - b) Funcții publice
    - i) De conducere:
      - 1) Secretar general
      - 2) Șef serviciu Economic, Achiziții și Sănătate
    - ii) De execuție
      - 1) Compartiment stare civilă și resurse umane: 1 post consilier superior
      - 2) Compartiment Agricol și amenajarea teritoriului: 1 post consilier superior și 3 posturi consilier
      - 3) Compartiment Servicii de asistență socială: 2 posturi consilier
      - 4) Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate
        - (a) Compartiment Economic: 4 posturi consilier superior

- (b) Compartiment Achiziții publice: 1 post consilier achiziții publice, principal
- iii) Serviciu economic, achiziții și sănătate
  - 1) Compartiment Sănătate medicală comunitară : 1 post asistent medical comunitar vacant și un post mediator sanitar- vacant.
  - 2) Compartiment Deservire Guard: 1 post guard
- iv) Compartiment protecția mediului, situații de urgență și Relații cu publicul: 1 post inspector protecția mediului și situații de urgență și relații cu publicul.
- v) Compartiment servicii de asistență socială; un post expert pentru problemele romilor.
- vi) Compartiment administrativ: 2 posturi muncitori
- vii) Consilier personal primar: 1 post consilier personal primar
- viii) Compartiment Cultură și activități pentru tineret: 1 post bibliotecar și un post manager cultural

## **Articolul 9**

### ***Tipuri de relații funcționale***

Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul instituției publice sunt după cum urmează:

- a) Relații de autoritate ierarhică ce presupun:
  - i) Subordonarea viceprimarului, administratorului public, șefului serviciului economic și socio-cultural, a secretarului general și a consilierilor personali ai primarului față de primar;
  - ii) Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, administrator public și secretar general al Comunei Mănești, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- b) Relații de cooperare ce se stabilesc între:
  - i) Compartimentele din structura organizatorică a instituției sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea CL;
  - ii) Compartimentele din structura organizatorică a instituției și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate, în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau hotărârile Consiliului Local;
- c) Relații de reprezentare:
  - i) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
  - ii) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către un avocat angajat în condițiile legii. Prin excepție, în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în baza acordului de asociere prevăzut la art. 91<sup>1</sup> din Codul Administrativ.
  - iii) Funcționarii publici care reprezintă Primăria Comunei Mănești în cadrul unor organizații, instituții de învățământ, seminarii, conferințe etc.
- d) Relații de inspecție și control

- i) Între primar și viceprimar, secretar general, consilierul primarului, pe de o parte și șeful de serviciu/ conducătorii pe de altă parte;
- ii) Între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalul împuternicit prin dispoziția primarului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi ori alte acte normative în vigoare, în domeniu.

## ***Secțiunea 2 Primarul***

### **Articolul 10**

#### ***Rolul primarului***

- (1) Funcția de primar este funcție de demnitate publică.
- (2) Mandatul primarului este de 4 ani.
- (3) 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.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

### **Articolul 11**

#### ***Atribuțiile primarului***

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
  - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
  - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
  - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

## **Articolul 12**

### ***Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului***

(1) 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, orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

## **Articolul 13**

### ***Delegarea atribuțiilor***

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## ***Secțiunea 3 Consilierul primarului***

## **Articolul 14**

### ***Atribuțiile consilierului primarului***

Persoana/persoanele care ocupă funcția de consilier al primarului are/au, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură consilierea primarului în chestiuni ce țin de comunitatea locală, management economic și social ori alte probleme specifice;
- b) Oferă sprijin compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului în rezolvarea problemelor specifice;
- c) Oferă sprijin primarului comunei Mănești în organizarea și desfășurarea diverselor activități în comunitate (alegeri, evenimente culturale etc.)

d) Participă, dacă este solicitat, la audiențe, respectând prevederile legale în domeniu și propune rezolvări în ceea ce privește solicitările cetățenilor; formează programul și ține evidența audiențelor;

e) Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în cadrul diverselor activități, acțiuni, întruniri, dacă această responsabilitate îi este delegată de către primar;

f) Întocmește referate, proiecte de hotărâri și orice alte documente sunt necesare, în conformitate cu fișa postului și în colaborare cu celelalte compartimente/ birouri din instituție;

g) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

h) Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției publice în vederea ducerii la bun sfârșit, în condiții optime, a atribuțiilor ce îi revin;

i) Pune accent pe imaginea publică a primarului, a cabinetului acestuia și a instituției publice per ansamblu, aducând în prim-plan valori precum: respect, integritate, relații inter și extra instituționale bazate pe încredere și sprijin reciproc;

j) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții primite de la superiorii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

#### ***Secțiunea 4 Viceprimarul***

##### **Articolul 15**

##### ***Rolul viceprimarului***

(1) Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

##### **Articolul 16**

##### ***Atribuțiile viceprimarului***

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(3) În exercitarea funcției sale viceprimarul are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitatea personalului din serviciile de pază, lucrări publice precum și personalul aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;

b) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor/serviciilor pe care le coordonează;

c) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor/serviciilor conform dispozițiilor date de către primar;

d) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității din instituție;

e) îndeplinește alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local;

## ***Secțiunea 5 Secretarul general***

### **Articolul 17**

#### ***Dispoziții generale***

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în condițiile art. 91<sup>1</sup> alin. (2) lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității constituie vechime în specialitatea studiilor.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător în cazul consorțiilor administrative, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ pentru care secretarul general al unității administrativ-teritoriale desfășoară activitățile prevăzute la art. 91<sup>1</sup> alin. (2) lit. b) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

### **Articolul 18**

#### ***Atribuțiile secretarului general al unității administrativ- teritoriale***

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) În cazul în care în unitatea administrativ- teritorială nu funcționează birouri ale notarilor publici secretarul general îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## ***Secțiunea 6 Compartimente funcționale***

### **Articolul 19**

#### ***Compartiment Stare civilă și resurse umane***

(1) Atribuțiile personalului din Compartimentul Stare Civilă și resurse umane pe linia de **stare civilă** sunt următoarele:

a).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;

b).primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c).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 prezentelor norme metodologice;

d).primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e).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 primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f).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 seful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale Mănești;

g).primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește 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 la care este arondată unitatea administrativ-teritorială Mănești;

h).primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i).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 seful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale Mănești;

j).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;

k).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. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale Mănești, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

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

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

n).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.;

- o).eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; 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;
- p).eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; 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;
- q).distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidenciate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r).asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s).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;
- ș).eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) 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;
- t).asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- d).propune 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.;
- ț).trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- u).sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. 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 acestora în urmărire;
- v).transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. 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;
- x).în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- i).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 verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

y).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;

z).verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

a.a).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 transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P

**(2) Referitor la SESIZARE PENTRU DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE**, personalul responsabil din Compartimentul Stare Civilă și resurse umane are următoarele responsabilități:

a). va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

1).numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

2).data decesului, în format zi, lună, an;

3).data nașterii, în format zi, lună, an;

4).ultimul domiciliu al defunctului;

5).bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6).date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**(3) Referitor la Registrul Electoral**, personalul responsabil din Compartimentul Stare Civilă și resurse umane are următoarele responsabilități:

a) efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

b) asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.

**(4) Atribuțiile personalului din Compartimentul Stare Civilă și resurse umane pe linia de resurse umane** sunt următoarele:

a) răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;

b) elaborează în colaborare cu șefii celorlalte birouri/compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

c) asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești;

d) răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

e) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești și asigură consultanță în acest domeniu;

f) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

g) răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

h) urmărește întocmirea de către șefii de serviciilor/compartimentelor a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

i) Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli pentru funcționarii publici și personalul contractual care urmează cursuri de perfecționare;

j) Întocmește, la sfârșitul fiecărui an, împreună cu șefii serviciilor/ compartimentelor, graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia;

k) Întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și le depune la organele de specialitate;

l) Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

m) solicită constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de institutie, modificarea și comunicarea acestora salariaților, precum și afișarea la avizier,

n) elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, afișare la avizier;

o) Împreună cu șeful de compartiment elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiul, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

p) eliberează, în condițiile legii, copia carnetului de muncă la solicitarea salariatului;

q) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;

r) Asigură respectarea regulamentelor interne

s) Aplică prevederile procedurilor de lucru elaborate, aprobate, aduse la cunoștința și semnate, stabilite de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern Managerial al entităților publice;

t) Îndeplinește alte sarcini încredințate de superiorul ierarhic, persoana responsabilă din cadrul Biroului fiind:

- angajat cu atribuții privind asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- persoană responsabilă cu societatea civilă și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- responsabil cu activitatea de primire, înregistrare, soluționare a petițiilor adresate de cetățeni primarului și/sau consiliului local al Comunei Mănești, județul Dâmbovița, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

u) Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

v) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale/ birouri din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității;

w) Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

#### **Articolul 20** Compartiment Administrativ

**(1)** Atribuțiile principale ale persoanelor încadrate în Compartimentul Administrativ, având funcția contractuală de execuție- muncitor calificat- sunt următoarele:

a) conduce tractorul cu remorca din dotarea primăriei și execută lucrări de transport al gunoaielor, balast pe drumuri neasfaltate și deszăpezirea drumurilor în perioada iernii;

b) aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți;

c) stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul tractorului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific,

d) Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității,

e) Colectează gunoiul din pubelele de la locurile de joacă și stațiile de autobuz de pe raza comunei,

f) Însoțește cu tractorul și remorca beneficiarii Legii nr.196/2016 în vederea colectării gunoaielor de pe marginea drumului DC 117, albia râului Dâmbovița și alte depozite de gunoaie necontrolate de pe raza comunei;

g) Pregătește tractorul în vederea efectuării transportului de gunoaie și deszăpezirea drumurilor în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice,

h) Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al tractorului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

i) Efectuează reparațiile mici conform instrucțiunilor din cartea tehnică a tractorului,

j) Verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj),

k) Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale,

l) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții

m) Răspunde de deteriorarea tractorului, remorcii și a lamei de deszăpezire urmare unor acțiuni corespunzătoare;

n) Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere.

o) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;

**(2) Persoanele încadrate la Compartimentul Administrativ, având funcția contractuală de execuție- muncitor calificat- au și atribuții pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, după cum urmează:**

a) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) Să aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) Să aducă la cunoștință accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;

f) Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

g) Să verifice înainte de plecarea în cursa instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor;

h) Să nu încredințeze conducerea tractorului altor persoane;

i) Să nu lase motorul pornit și să părăsească tractorul;

j) Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehicolul;

k) Să respecte cu strictețe legislația rutieră;

l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;

m) Să curețe și să realizeze lucrări simple de întreținere a drumurilor, șoselelor, podurilor din comună, precum și lucrările necesare menținerii curățeniei ale acestora.

n) Să efectueze lucrări de curățenie și întreținere a trotuarelor de pe cele 5 poduri din comună (aproximativ 550 m trotuar).

o) Efectuează lucrări de întreținere a acostamentelor- cosit, curățare vegetație și alte lucrări manuale și mecanice în acest sens.

p) Efectuează lucrări de curățenie și îndepărtare a gheții și zăpezii de pe trotuarul din centrul satului Mănești (aproximativ 400 m trotuar)

q) Cosește vegetația spontană de pe vâlceaua Aninoșița (drum pe vale)

r) Întreținere împrejmuire târg săptămânal.

s) Întreținere /salubritate terenuri de sport.

Ș) Efectuează lucrări de curățenie a spațiilor din curtea primăriei.

t) Efectuează lucrări pentru îndepărtarea gheții și a zăpezii din curtea sediului administrativ al primăriei /consiliului local comunei Mănești, precum și a căilor de acces.

- t) Cosește vegetația din curtea școlilor ,grădinițelor din comună, precum și a acostamentelor DC 117.
- u) Gospodărește bunurile materiale din dotarea consiliului Local al comunei Mănești.
- v) Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea consiliului local Mănești
- x) Controlează ușile,geamurile,mobilierul, robinetele și semnalează viceprimarului deficiențele constatate.
- z) Efectuează lucrări de curățenie, îngrijire, întreținere și de amenajare a spațiilor interioare și exterioare sediului administrativ al primăriei /consiliului local comunei Mănești.
- a.a) Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- b.b) Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora.
- c.c) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie ,cât și celelalte persoane participante la muncă.
- d.d) Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor.
- e.e) Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
- f.f) Efectuează lucrări de curățenie în interiorul, exteriorul și împrejurul Sălii de Sport a comunei Mănești.
- g.g) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși.
- h.h) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- i.i) Alte sarcini atribuite de conducătorul unității administrativ-teritoriale;
- j.j) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;

## **Articolul 21**

### ***Compartiment Protecția mediului, Situații de urgență și Relații cu publicul***

(1) Atribuțiile personalului din Compartimentul protecția mediului, situații de urgență și relații cu publicul pe linia protecției mediului sunt următoarele:

- a) Monitorizează ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului, inclusiv cele care țin de gestionarea deșeurilor (colectare, transport, depozitare);
- b) Ține evidența și gestionează documentele de mediu;
- c) Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor în comuna Mănești;
- d) Întocmește referate, informări, către conducerea instituției în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- e) Poate asigura reprezentarea din partea primăriei comunei Mănești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;

f) Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de primăria comunei Mănești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;

g) Atunci când este cazul poate face verificări pe teren;

h) Pune accentul pe promovarea unei atitudini corecte în comunitate în ceea ce privește importanța protecției mediului și acțiunile corespunzătoare în situații de urgență ce se pot ivi;

i) Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului și situațiile de urgență;

j) Colaborează cu compartimentele funcționale/ birourile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;

k) Îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

**(2)** Atribuțiile personalului din Compartimentul protecția mediului și situații de urgență pe linia situații de urgență sunt următoarele:

a) Monitorizează ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind apărarea împotriva incendiilor și/sau prevenirea situațiilor de urgență;

b) Ține evidența și gestionează documentele ce țin de prevenirea situațiilor de urgență, gestionarea lor etc.;

c) Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

d) Monitorizează și evaluează tipurile de risc posibil generatoare de situații de urgență pe teritoriul comunei Mănești;

e) Asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate în domeniu;

f) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

g) Desfășoară activități de informare publică cu privire la posibilele amenințări ce pot apărea, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție în unitatea administrativ-teritorială, responsabilitățile comunității și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

h) Pune în practică activități de pregătire în domeniul acționării în cazul situațiilor de urgență atât în comunitate, cât și la nivelul instituțiilor de învățământ din unitatea administrativ-teritorială;

i) Colaborează cu compartimentele funcționale/ serviciile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;

j) Îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

**(3)** Atribuțiile personalului din Compartimentul protecția mediului, situații de urgență și relații cu publicul pe linia relațiilor publice sunt următoarele:

a) răspunde de aplicarea legii privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare), precum și a altor acte normative în domeniu;

b) intermediază legătura dintre petiționari și reprezentanții autorității locale;

c) organizează audiențele conducerii;

d) comunică din oficiu, indiferent de suportul, de forma sau de modul de exprimare a informației, în principal, următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

- programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- un raport periodic de activitate, cel puțin anual;

e) răspunde de activitatea de registratură a primăriei: înregistrarea și expedierea corespondenței; evidența circulației acesteia în cadrul instituției;

f) este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral Permanent, conform legii;

g) în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul unității administrativ- teritoriale comuna Mănești, conform Regulamentului UE nr. 679/2016:

- informează și consiliază persoanele care efectuează prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul legii și al altor dispoziții legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- monitorizează respectarea dispozițiilor legii, a altor dispoziții legale privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de conștientizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- consiliază, la cerere, cu privire la evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizarea funcționării acesteia;

h) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale/ servicii din cadrul primăriei în funcție de specificul activității;

i) Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

## **Articolul 22**

### ***Compartiment Agricol și Amenajarea teritoriului***

(1) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Agricol și Amenajarea teritoriului sunt, în principal, următoarele:

a) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) Luarea măsurilor pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

c) Luarea măsurilor ca registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial, să fie numerotat, parafat, sigilat, paginile să fie legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol;

d) Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale – primărie;

e) Gestionarea registrului agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobat prin hotărâre a Guvernului; se ține în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

f) Reînnoirea o dată la 5 ani a registrului agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul primărie, atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă";

g) Se va face obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii, pentru orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol;

h) Persoana însărcinată cu completarea registrului agricol, este responsabilă cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acesta;

i) Persoana însărcinată cu completarea registrului agricol are obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor;

j) Urmărirea ca la completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale să participe un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale, unde se vor verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;

k) Urmărirea ca la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului să participe și o persoană din structura funcțională a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 39/2002, iar veridicitatea datelor să se poată stabili și prin verificări încrucișate pe baza evidențelor existente în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin consultarea specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia;

l) Reportarea în registrul agricol din oficiu, a datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului", în cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de lege, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări;

m) Colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol;

n) Determinarea pe comună, a producției vegetale, animale, precum și producției apicole și a efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, pe baza acestor informații și a altor date furnizate de organele tehnice agricole;

o) Comunicarea datelor centralizate pe comună, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz;

p) Întocmirea de rapoarte și referate în vederea emiterii unor hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

q) Reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;

r) Realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

s) Conform Legii nr. 145/2014 întocmește procesele verbale în vederea eliberării atestatului de producător, și a carnetului de comercializare a produselor, după verificarea în teren a suprafețelor cultivate și a producției obținută de solicitant, eliberarea de atestate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor;

t) Eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;

u) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;

v) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

w) Întocmirea de diferite referate, rapoarte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

x) Colaborarea cu celelalte compartimente /birouri ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Poliția, Instituția Prefectului, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducătorul instituției

y) Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.

z) Participă la ședințele comisiei comunale de fond funciar și întocmește nota de prezentare în vederea înaintării documentației necesare validării/invalidării de către comisia județeană Dâmbovița pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

aa) Conform Legii nr.17/2014 verifică și eliberează documentele de atestare a proprietății în vederea întocmirii actelor de înstrăinare a terenurilor situate în extravilan.

bb) Acordă asistență tehnică în acțiunile de refacere a islazului comunal.

cc) Îndrumă și sprijină activitatea din domeniul zootehnic și pomicol

dd) Primește, înregistrează, soluționează petițiile/ adresele de la cetățeni, instituții

- ee) Efectuează operațiunile de corespondență oficială cu poșta.
- ff) Îndeplinește și alte atribuții primite de la primar/secretar .
- gg) Implementează și aplică procedurile de control managerial intern elaborate și aprobate conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- hh) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici.

## **Articolul 23**

### ***Compartiment – Servicii de Asistență socială***

#### **(1) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Asistență socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale/ birouri din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

#### **(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Asistență socială în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului 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;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale/ servicii din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității;

ș) Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

**(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Servicii de asistență socială în domeniul beneficiilor de expert local pentru problemele romilor, funcția contractuală sunt următoarele:**

- a) Identificarea nevoilor membrilor comunităților vulnerabile cu romi;
- b) Realizarea și implementarea unui Plan de acțiune locală pentru incluziunea comunităților de romi, care să cuprindă măsuri integrate în vederea reducerii excluziunii sociale a acestei categorii de populație și a depășirii situației de vulnerabilitate;
- c) Alocarea de resurse financiare de la bugetul local și atragerea de resurse financiare extrabugetare în vederea implementării unor programe/proiecte în beneficiul comunităților vulnerabile cu romi, înființarea și gestionarea activității membrilor Grupului de inițiativă locală.
- d) Elaborarea de proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și alți actori de la nivel local, județean, regional sau național.
- e) Transmiterea planului local de acțiune către Instituția Prefectului - Biroul Județean pentru Romi, în vederea introducerii acestuia în planul județean de măsuri.
- f) Monitorizarea implementării măsurilor din planul local de acțiune și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
- g) Întocmirea rapoartelor periodice de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și raportarea lor către Biroul Județean pentru Romi și Agenția Națională pentru Romi.
- h) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primarul comunei.

**Articolul 24**

***(1) Compartiment Cultură și Activități pentru tineret- Bibliotecar***

Atribuțiile personalului din structura compartimentului Cultură și activități pentru tineret- Bibliotecar sunt următoarele:

- a). Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- b). Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- c). Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliu al solicitanților a publicațiilor din fondul uzual;
- d). Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- e). Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- f). Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- g). Se ocupă de inventarierea documentelor specifice bibliotecilor, astfel:
  - 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  - 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  - 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  - 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  - 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

- h). Verifică integral inventarul, în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră;
- i). Dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc.;
- j). Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
- j). Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- k). Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- l). Colaborează cu compartimentele funcționale/ serviciile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;
- m). Îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

## **(2) Compartiment Cultură și Activități pentru tineret- manager cultural**

Atribuțiile personalului din structura compartimentului Cultură și activități pentru tineret- manager cultural sunt următoarele:

### **1). ATRIBUȚII AȘEZĂMINTE CULTURALE**

- a) Gestionează și răspunde de bunurile care aparțin Căminelor Culturale de pe raza comunei Mănești;
- b) Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- c) Procedează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează căminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- d) Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul căminelor culturale de pe raza comunei;
- e) Promovează tradițiile, obiceiurile și valorile locale, inițiază proiecte culturale și educative;
- f) Colaborează cu școli, biserici, ONG-uri și instituții culturale;
- g) Dezvoltă parteneriate culturale la nivel local și județean;
- h) Actualizează informările publice privind evenimentele culturale;
- i) Utilizează mijloace media locale și online pentru promovare;
- j) Întocmește referate, rapoarte și informări către conducerea UAT;
- k) Propune bugetul necesar activităților culturale;
- l) Gestionează documentația specifică activităților desfășurate;
- m) Identifică nevoile culturale ale comunității;
- n) Încurajează participarea cetățenilor la viața culturală;
- o) Organizează activități pentru tineri și copii;

### **2). ATRIBUȚII SĂLI SPORT**

- a) Asigură funcționarea sălilor de sport, a anexelor, a terenurilor de sport, a locurilor de joacă, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b) Asigurare materiale și mijloacele necesare funcționării sălii;
- c) Asigură condițiile de protecția muncii, PSI și cele prevăzute de prezentul regulament;

- d) Respectă și comunică către utilizatori prevederile normelor de protecția muncii, PSI și a celor din regulamentul Sălii de sport;
- e) Completează la timp registrul de evidență, proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art. 9 lit. g din prezentul regulamentul Sălii de sport;
- f) Coordonează și controlează activitatea personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- g) Participă activ la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Mănești, județul Dâmbovița;
- h) Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- i) Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- j) Solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Mănești, județul Dâmbovița, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- k) Supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- l) Participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine;
- m) Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- n) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului sălii de sport de către utilizatori;
- o) Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către persoanele care le-a produs;
- p) Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului;
- q) Pentru sumele încasate în week-end va emite chitanță;
- r) Gestionă inventarul săliilor de sport;
- s) Folosește eficient și în conformitate cu regulamentul sălii, anexele și materialele din dotare.
- t) Întocmește, afișează și asigură respectarea orarului sălii;
- u) Achiziționează materialele necesare bunei funcționări în sală;
- v) Completează la timp documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului Local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

### **3).ATRIBUȚII TERENURI SPORT**

- a) Asigură menținerea curățeniei generale în incintă și pe terenul de joc
- b) Asigutră curățarea și repararea gazonului sintetic sau a suprafețelor multisport.
- c) Participă la inspectarea periodică a porților, coșurilor de baschet, fileurilor și împrejmuirii pentru siguranță.

- d) Asigură identificarea și remedierea rapidă a defecțiunilor (ex:înlocuire becuri nocturnă, reparare gard).

#### **4).ATRIBUȚII LOCURI JOACĂ**

- a) Verifică echipamentele prin inspectarea vizuală pentru a identifica piese rupte, lipsă sau deteriorate.
- b) Asigură efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentelor pentru spațiile de joacă si agrement conform instrucțiunilor tehnice furnizate de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii.
- c) Propune si asigura scoaterea din uz si casarea echipamentelor de joacă, respectiv echipamentelor de fitness care nu mai pot asigura siguranta beneficiarilor din cauza exploatării necorespunzătoare sau vandalizării;
- d) Acționează în cel mai scurt timp la diferitele sesizări cu privire la evenimente care au avut ca efect defectarea echipamentelor, loviri sau vătămări ale persoanelor care au utilizat locul de joacă.
- e) Informează imediat șefului ierarhic sau aresponsabilului ISCIR cu privire la orice neregulă care ar putea pune în pericol utilizatorii.
- f) Asigură efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentelor pentru spațiile de joacă si agrement conform instrucțiunilor tehnice furnizate de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii;

#### **5). Alte atribuții :**

- a) conduce microbuzul electric din cadrul primăriei la solicitarea clubului sportiv, a scolilor de pe raza comunei;
- b) arhivează corespondența din domeniul de activitate;
- c) alte îndatoriri cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Primarul comunei Mănești, județul Dâmbovița.
- d) Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- e) Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- f) Colaborează cu compartimentele funcționale/ serviciile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

### ***Secțiunea 7 Serviciul economic, achiziții și sănătate***

#### **Articolul 25**

#### ***Serviciu Economic și Socio-cultural, Compartiment Achiziții Publice***

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

- a) Primește și analizează referatele de necesitate, întocmește programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate și urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- b) Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigurarea desfășurării propriu-zise a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul, și la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

c) Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;

d) Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

e) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

f) Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

g) Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

h) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;

## **Articolul 26**

### ***Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate, Compartiment economic***

(1) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului economic în ceea ce privește domeniul financiar-contabil sunt următoarele:

a) organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

b) întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual, în conformitate cu prevederile legale în domeniu aplicabile), documente justificative, planuri de venituri/ cheltuieli, note de recepție, bonuri de consum etc.;

c) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;

d) coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din Comuna Mănești;

e) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;

f) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;

g) inventariază patrimoniul instituției;

h) respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești;

i) întocmește statele de plată și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;

j) Răspunde de FOREXEBUG;

k) colaborează cu compartimentele funcționale/ birourile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;

l) îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

**(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului economic în ceea ce privește domeniul impozite și taxe locale sunt următoarele:**

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

h) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

- i) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- j) asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- k) întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămasite;
- l) efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- m) colaborează cu compartimentele funcționale/ birourile din cadrul Primăriei în funcție de specificul activității, precum și cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene, ONG-uri etc.;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice, rezultând din fișa de post sau legislația în vigoare;

## **Articolul 27**

### ***Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate –compartiment Sănătate medicală comunită.***

**(1)** Atribuțiile personalului din structura compartimentului Sănătate medicală comunitară, având funcția contractuală asistent medical comunitar sunt următoarele:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

**(2) Atribuțiile personalului din structura compartimentului Sănătate medicală comunitară, având funcția contractuală mediator sanitar, sunt următoarele:**

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu

asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă; ale

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

## **Articolul 28**

### ***Serviciu Economic, Achiziții și Sănătate -Guard***

Atribuțiile personalului din structura Serviciul economic, Achiziții și Sănătate, având funcția contractuală Guard sunt următoarele:

- a) Urmărește transmiterea corespondenței în termenul legal;
- b) La solicitarea secretarului general, comunică dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local persoanelor îndreptățite, sub semnătură;
- c) Comunică, sub semnătură, convocările consilierilor locali la lucrările ședințelor de consiliu și/sau a comisiilor de specialitate
- d) Înmânează, la solicitarea secretarului general, convocările nominale către persoanele care urmează a fi puse în posesie;
- e) Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- f) Inventariază documentele proprii;
- g) Afișează declarațiile de interese și de interese, primite de la secretarul general al comunei Mănești;
- h) Asigură respectarea planului de pază și apărare a bunurilor administrației publice locale;
- i) Ia măsurile necesare asigurării pazei bunurilor administrației publice locale;
- j) Se asigură că orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare;
- k) Se asigură că orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoțit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
- l) Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare, respectiv telefonul, centrala, astfel cum a fost stabilit prin H.C.L. Mănești;
- m) Asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a sediului administrativ al consiliului local al comunei Mănești;
- n) Întocmește necesarul de materii și materiale pentru asigurarea pazei, curățeniei și întreținere corespunzătoare a sediului administrativ al consiliului local al Comunei Mănești;
- o) Pe timpul sezonului rece asigură încălzirea corespunzătoare a spațiului administrativ;
- p) Gospodărește bunurile materiale din dotarea consiliului local al comunei Mănești;
- q) Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea consiliului local Mănești;
- r) Participă la întocmirea planului de investiții pentru activitatea proprie a consiliului local Mănești;
- s) Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcționări a autorității locale;

- t) Participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de primarul comunei;
- u) Urmărește respectarea programului și de către personalul ce asigură paza instituției, în acest scop colaborând cu personalul specializat din cadrul Postului de Poliție al comunei Mănești;
- v) Încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii;
- w) Conform graficului privind circuitul documentelor predă la personalul cu atribuții specifice contabilului șef din cadrul aparatului propriu actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionari însoțite de NIR-uri semnate de comisia de recepție.
- x) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului, legi, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;

### **Capitolul III DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 29**

##### ***Dispoziții finale***

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mănești răspunde de respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare în desfășurarea activității sale în cadrul instituției.

(2) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament este supusă procedurii de informare.

(4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și personalului contractual încadrat în instituții publice, precum și cu orice alte dispoziții legale în materie.