



ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL al COMUNEI MĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

Consiliul Local al comunei Mănești, județul Prahova:

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Nițoi Constantin cu nr. 5665 din 19.08.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Aparatului de specialitate;
- Raportul de specialitate al dnei Budacă Violeta-Elena, înregistrat cu nr. 5666 din 19.08.2026, privind necesitatea actualizării și aprobării a Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Aparatului de specialitate;
- prevederile Art. 129 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art.40 alin. (1) lit. a) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. (d) și alin. (7) lit. a), coroborate cu art. 139 alin (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05 iulie 2019.

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 – Se aprobă „Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Comunei Mănești prin toate compartimentele din cadrul Primăriei Mănești.

Art. 3 – Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 77 din 29.08.2022, precum și orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor și persoanelor interesate va fi asigurată de către Secretarul general al comunei Mănești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion LIXANDRU



Avizat de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Violeta-Elena BUDACĂ

Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”, 0 voturi „abțineri” și 0 voturi „împotriva” ____ prezenți din totalul de 13 consilieri locali aflați în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.			Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
Nr. crt	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	
	1	2	3
0			SECRETAR GENERAL, Violeta Elena BUDACĂ
1	Adoptarea hotărârii 1) s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată		
2	Comunicarea către primar 2)		
3	Comunicarea către prefectul județului 3)		
4	Aducerea la cunoștință publică 4)+5)		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual 4)+5)		
6	Hotărârea devine obligatorie 6) sau produce efecte juridice 7), după caz		

Extrase din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”

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

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

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

5) Art. 198 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL al COMUNEI MĂNEȘTI

ANEXĂ la H.C.L. nr. 55 din 26.08.2026

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



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE.....	7
1. PRIMAR.....	10
2. VICEPRIMARUL	11
3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MĂNEȘTI.....	11
4. ADMINISTRATORUL PUBLIC	13
5. COMARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ.....	14
6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE.....	16
7. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	22
8. COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ	24
9. COMPARTIMENTUL FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE	25
10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - GOSPODĂRESC	26
11. COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	28
12. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....	30
13. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	33
14. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI REGISTRATURĂ	39
15. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MĂNEȘTI.....	43
16. COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT.....	47
CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI.....	50
CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE	52



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Primăria comunei Mănești este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57/2019 privind Codului Administrativ** și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Mănești, privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria comunei Mănești**, ce este o 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.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Mănești, sat Mănești, str. Principală, nr. 181, județul Prahova înscris cu C.F. nr. 2843817 .

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice și reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) 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.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună, ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

(9) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(10) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

(11) Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(12) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 - (1) Secretarul general al Comunei Mănești este funcționar public de conducere cu studii universitare de licență juridice, administrative sau în domeniul științelor politice, precum și cu studii universitare de master în management sau în studiile necesare ocupării funcției. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **prevederile OUG nr.57 privind Codul administrativ partea a VI-a** privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

Art.8 - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt reglementate de **art.368 din partea a VI-a a Codului Administrativ** care sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Mănești.

Art.9 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Mănești sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.10 – (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.11 – (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Mănești, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care, poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publicii le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Mănești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Mănești are calitatea de parte;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.12 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.13 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Mănești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.14 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Comunei, Consiliul Local.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mănești din subordinea Primarului Comunei în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competența fiecărui funcționar public sau personal contractual, acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mănești.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mănești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Mănești;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Mănești (prin dispoziție), Secretarului General al Comunei Manesti, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Mănești, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țara sau strainatate, organisme, O.N.G.-uri, etc. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de control

Aferente unui post vor fi definite, acolo unde este cazul, de conducătorul compartimentului unde este situat postul în conformitate cu prevederile ROF Comuna Manesti.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE

Art.16 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

1. PRIMAR - căruia i se subordonează direct:

1. Administratorul public;
2. Compartimentul Poliție locală;
3. Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane;
4. Compartimentul Achiziții Publice;
5. Compartimentul Casa de cultură;
6. Compartimentul Fonduri Externe Nerambursabile;
7. Compartimentul Învățământ.

2. VICEPRIMAR - căruia i se subordonează direct:

1. Compartimentul Administrativ-Gospodăresc.

3. SECRETAR GENERAL - căruia i se subordonează direct:

1. Compartimentul Asistență socială;
2. Compartimentul Agricol și Registratură;
3. Compartimentul Urbanism și Relații cu publicul.

4. CONSILIUL LOCAL - căruia i se subordonează direct:

1. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
2. Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mănești.

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau atribuite în fișa postului prin Dispoziția Primarului ori prin Hotărâri ale Consiliului Local.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

Art. 17 - Misiunea Primăriei Comunei Mănești este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Art. 18 - Obiective generale:

1. Îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcției și a altor părți interesate.
2. Creșterea responsabilității față de comunitatea din Comuna Mănești în condiții de eficiență, eficacitate și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite.
3. Asigurarea transparenței, combaterea corupției și a birocrăției.
4. Asigurarea liniștei și ordinii publice.

Art. 19 - Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate în subordinea Primarului, Viceprimar, Secretarul General al Comunei Mănești care realizează legătura cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații.

Art. 20 - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 21 - Primarul, viceprimarul, secretarul general al U.A.T.-lui și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 22 - Primarul, viceprimarul, secretarul general al U.A.T.-lui și personalul aparatului de specialitate al Primarului, vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art. 23 - Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a principiilor de conduită se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 24 – (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personal contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și prevederile legislației muncii în vigoare.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art. 23 - Primarul, viceprimarul, secretarul general al U.A.T.-lui, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 24 – (1) Atribuțiile generale, aplicabile aleșilor localii, conducerii, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Să cunoască prevederile legilor și normelor care reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară.
- Să cunoască și să respecte legislația aplicabilă, procedurile interne aprobate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită al instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu, în conformitate cu legea.
- Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.
- Să respecte cu strictețe măsurile anticorupție implementate la nivelul instituției.
- Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă și să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Să primească lucrările repartizate de conducerea sau cuprinse în planul de activitate, să le analizeze și să le soluționeze, cu respectarea prevederilor legale, în termenele alocate.
- Să realizeze la nivelul cerut sarcinile ce decurg din funcția deținută și să răspundă pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru eventualele prejudicii aduse instituției.
- Să se consulte cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul.
- Să analizeze eventualele aspecte negative constatate în cadrul structurii din care face parte și să le semnaleze conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor.
- Să colaboreze cu alte structuri din cadrul instituției în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice asumate.
- Să organizeze și să desfășoare activități de înregistrare, procesare, evidență și arhivare a documentelor specifice, predându-le anual la arhivă conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.
- Să răspundă de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- Să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor de serviciu.
- Să interzică efectiv și să împiedice accesul altor salariați la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- Să informeze coordonatorul și responsabilul cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale.
- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor.
- Să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor.
- Să își desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În limita atribuțiilor și a necesității, conduce mașina instituției (dacă este cazul) exclusiv pentru deplasările strict legate de îndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.
- Să ducă la îndeplinire în mod operativ, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, sarcinile și atribuțiile de serviciu dispuse de Primar, Viceprimar sau Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, prin dispoziții verbale sau rezoluții scrise.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

(2) Atribuțiile speciale ale aleșilor localii, conducerii, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

1. PRIMAR

Primarul Comunei Manesti, conform OUG nr.57 /2019 privind Codul Administrativ are următoarele atribuții:

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ , **partea a III-a , Titlul III , Capitolul IV , Secțiunea II** funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizare și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local iar în cazul în care apreciază că o Hotărâre aceasta este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin adunări cetățenești, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- administrativ-teritoriale;
- 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.
 - Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
 - Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

2. VICEPRIMARUL

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local, din rândul consilierilor, pastrându-și calitatea de consilier fără a beneficia de indemnizație, ci doar de cea de viceprimar. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale Viceprimarului și prin dispoziție.
2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Ordonanței nr.57 /2019** privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local al comunei Mănești.
7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-ului, fișei postului acestora și Organigramei, autorității publice locale.

3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MĂNEȘTI

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Are în subordine structurile de specialitate stabilite prin Hotărâre de Consiliu local.

Relații de reprezentare: În limita atribuțiilor.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin**
Organizații internaționale: **Colaborare în limita atribuțiilor specifice.**
Persoane juridice private: **De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.**

ATRIBUȚII SPECIFICE:

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili,

Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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 comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

4. ADMINISTRATORUL PUBLIC



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Are în subordine structurile de specialitate stabilite prin Hotărâre de Consiliu local.

Relații de reprezentare: În limita atribuțiilor.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în situațiile prevăzute de Codul administrativ.

5. COMARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: **Subordonat față de Primar.**

Relații funcționale: **Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**

Relații de control: **Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.**

Relații de reprezentare: **În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin**

Organizații internaționale: **Colaborare în limita atribuțiilor specifice.**

Persoane juridice private: **De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.**

- Se află în subordinea primarului, este organizată și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobată prin Legea nr.155/2010, legea poliției locale și H.G.R.nr.1332/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al poliției locale.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu.
- b) Supraveghează agenții economici din localitate privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri, cu sprijinul viceprimarului comunei.
- c) Dezvoltă cu sprijinul Agenției Teritoriale pentru Protecția Mediului, programul de mediu în acord cu strategia națională pentru mediu și politicile de mediu, asistând agenții economici la implementarea programelor de conformare.
- d) Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și ia măsuri prin: întocmirea de somații, procese verbale de constatare și procese verbale de contravenții.
- e) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative vizând nerespectarea normelor de protecție a mediului.
- f) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului care sunt în cadrul compartimentului său.
- g) Întocmește rapoartele pentru domeniul său de activitate;
- h) Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
- i) Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă;
- j) Urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice;
- k) Urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice;
- l) Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobate în condițiile legii.
- m)** Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public a unităților administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate pe proprietatea și/sau în administrarea unităților / subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și singuranță publică.
 - n)** Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare, înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.
 - o)** Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora, serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.
 - p)** Constată contravenții și aplică sancțiunii, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor se sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
 - q)** Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, personalului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.
 - r)** Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
 - s)** Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea specială, în domeniul circulației pe drumurile publice, în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, în domeniului protecției mediului, în domeniul activității comerciale, în domeniul evidenței persoanelor, precum și în cazul infracțiunilor flagrante.

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin**

Organizații internaționale: **Colaborare în limita atribuțiilor specifice.**

Persoane juridice private: **De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.**

ATRIBUȚII SPECIFICE:

CHELTUIELI

1. Contabilitate generală

- Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative și simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont și le înregistrează în sistemul informatic.
- Întocmește balanțele de verificare lunare și participă la întocmirea bilanțului contabil anual.
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului.
- Conduce registrele obligatorii prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare.
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare, angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și înregistrat.
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute.
- Asigură înregistrarea, evaluarea și evidența clară a bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare: imobilizări, stocuri (cantitativ și valoric), creanțe și datorii, venituri și cheltuieli pe destinații.
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii.
- Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

2. Elaborarea bugetului, raportare Financiară și sistemul forexebug

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând respectarea procedurilor legale de elaborare și adoptare a acestuia.
- Participă la elaborarea proiectului de buget al comunei și a eventualelor rectificări ale acestuia pe parcursul anului.
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale primăriei și de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri.
- Întocmește documentația privind deschiderea de credite bugetare.
- Urmărește periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

Consiliului Local sau ordonatorului de credite.

- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, a fondurilor extrabugetare și speciale.
- Furnizează ordonatorului de credite informații cu privire la execuția bugetului și prezintă informări privind execuția bugetară către primar și Consiliul Local.
- Programează și transmite toate plățile, bugetul și rectificările bugetare în sistemul Forexebug.
- Întocmește și transmite situațiile lunare Forexebug pe site-ul ANAF.
- Întocmește și transmite situații financiare specifice: extras BVC sursa A și sursa G, situația investițiilor, anexa 3, împrumuturile, datoria publică, bugetul general consolidat și situații recapitulative pe capitole de cheltuieli.
- Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului.
- Întocmește și transmite situațiile lunare Forexebug pe site-ul ANAF și declarațiile privind salariații (D112, M500).
- Asigură transmiterea tuturor documentelor în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP).
- Colaborează, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, cu următoarele instituții: Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Trezoreria Boldești-Scăeni, Consiliul Județean Prahova și Instituția Prefectului.

3. Angajarea Cheltuielilor

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii.
- Îndeplinește atribuțiile legale (conform O.M.F.P. nr. 1792/2002) privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care se efectuează pe seama fondurilor publice.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților și a cheltuielilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul comunei și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale.
- Verifică, întocmește documentele și execută toate operațiunile necesare efectuării plăților pentru secțiunea de dezvoltare.

4. Trezorerie și Casierie

- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora.
- Asigură efectuarea diferitelor încasări prin casierie și a cheltuielilor materiale.
- Întocmește cecuri pentru ridicarea de numerar de la Trezorerie.

5. Resurse umane

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților.
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului.
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

Primarului, conform prevederilor legale.

- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii.
 - Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare (REVISAL).
 - Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii și regularizările acestora, conform legii.
 - Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale.
 - Asigură întocmirea statelor de plată pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului, precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boală, indemnizații de concediu și diverse sporuri, cu respectarea procedurilor legale în vigoare.
 - Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.
 - Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern și ale dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
 - Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției.
6. Atribuții în domeniul Controlului Financiar Preventiv:
- Urmărește periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 - Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite.
 - Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii.

VENITURI

- Constată, stabilește și operează în baza de date electronică impunerile, scutirile, reducerile, majorările sau scoaterile din evidență pentru impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace auto (persoane fizice și juridice).
- Stabilește corect quantumul impozitelor și taxelor locale datorate, emite decizii de impunere și operează modificările în programul informatic de taxe și impozite.
- Efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale și verifică declarațiile fiscale, calculul impozitelor și taxelor pe clădiri, terenuri sau mijloace de transport.
- Primește și verifică declarațiile fiscale depuse de persoanele fizice și juridice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte taxe locale.
- Verifică starea fiscală a contribuabililor și eliberează certificate de atestare fiscală.
- Analizează și formulează propuneri de soluționare pentru contestațiile și plângerile prelabile formulate de contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise.
- Întocmește situații statistice periodice privind încasările și gradul de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local.
- Răspunde de legalitatea și exactitatea calculului și a actelor administrative fiscale emise și semnate.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Păstrează secretul fiscal privind datele și informațiile deținute despre contribuabili, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de respectarea termenelor legale de soluționare a cererilor și adreselor repartizate.
- Procesează declarațiile fiscale pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și operează impunerile sau scoaterile din evidență în baza de date.
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, calculează majorări de întârziere și operează compensări sau restituiri de sume.
- Întocmește, gestionează și actualizează dosarele fiscale ale contribuabililor și matricolele fiscale.
- Organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a veniturilor bugetului local, în conformitate cu normele contabilității publice, în programul de contabilitate și în programul de impozite și taxe Datis, pentru persoane fizice, juridice și venituri din chirii/concesiuni.
- Înregistrează zilnic documentele primare, ordinele de plată, extrasele de cont de la Trezorerie privind încasarea veniturilor bugetare în evidența fiscală și evidența contabilă.
- Întocmește note contabile privind partea de venituri, balanțele de verificare pentru conturile de venituri și participă la elaborarea situațiilor financiare periodice și anuale (contul de execuție bugetară la secțiunea venituri).
- Efectuează punctaje periodice între evidența fiscală (impozite și taxe) și contabilitatea generală a veniturilor, urmărind ca rulajele și soldurile să corespundă exact.
- Aplicarea corectă a legislației fiscale locale, impunerea materiei impozabile și gestionarea relației fiscale cu contribuabilii.
- Administrarea bazei de date a contribuabililor și actualizarea rolurilor fiscale.
- Înregistrează documentele prezentate de către contribuabil în programul informatic de registratură, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun.
- Stabilește și impune din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică procesul-verbal de constatare a contravenției și decizia de impunere.
- Efectuează compensări și restituiri de sume.
- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, recuperării debitelor restante și a depistării bunurilor care nu sunt supuse impozitării sau sunt declarate eronat și întocmește procese-verbale de constatare la fața locului, după caz.
- Gestionează documentele fiscale operate în programul informatic de impozite și taxe (borderouri de debite și scăderi) și le transmite pentru controlul financiar preventiv spre verificare.
- Arhivează și gestionează fizic, corect și complet, toate documentele din dosarul fiscal al contribuabilului.
- Verifică depunerile efectuate la Trezorerie de referentul de impozite și taxe, borderourile, documentele atașate acestora, precum și, în aplicația informatică, concordanța dintre borderou și documente și modul de întocmire și conducere a registrului de casă de la venituri.
- Efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinată a numerarului din casă.
- Răspunde de calcularea, urmărirea și încasarea chiriilor/redevențelor pentru contractele de închiriere și concesiune.
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- Întocmește lista de rămășiță și suprasolviri la 30 septembrie și 31 decembrie.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Răspunde de transmiterea debitelor pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul/punctul de lucru.
- Întocmește referate pentru reglare/virare între conturile de venit în vederea transferului dintr-un cont în altul de către Trezorerie.
- Participă, în baza dispoziției emise de primar, în comisiile de licitație.
- Elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru pentru biroul de impozite și taxe locale.
- Întocmește trimestrial statistica debitorilor restanți și procedează la afișarea situației pe site-ul Primăriei.
- Încasează în numerar și prin intermediul POS-ului taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și hotărârilor Consiliului Local.
- Încasează toate categoriile de obligații fiscale datorate de persoanele fizice, inclusiv:
 - impozitul pe clădiri;
 - impozitul pe teren;
 - impozitul asupra mijloacelor de transport;
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
 - taxa de salubritate, după caz;
 - taxa pentru utilizarea temporară a domeniului public sau privat;
 - alte taxe locale instituite prin hotărâri ale Consiliului Local.
- Încasează amenzile contravenționale aplicate persoanelor fizice de către autoritățile competente (Poliția Română, Poliția Locală, Jandarmeria, ISU, ANPC și alte instituții abilitate), în conformitate cu prevederile legale.
- Încasează majorările de întârziere, penalitățile și accesoriiile aferente creanțelor fiscale, calculate potrivit legislației în vigoare.
- Eliberează chitanțe fiscale și alte documente justificative pentru toate sumele încasate, verificând corectitudinea datelor înscrise.
- Înregistrează toate operațiunile de încasare în aplicația informatică utilizată de instituție și răspunde de exactitatea datelor introduse.
- Verifică identitatea contribuabilului și situația fiscală a acestuia înainte de efectuarea încasărilor, atunci când este necesar.
- Informează contribuabilii persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale, termenele de plată, bonificațiile acordate pentru plata anticipată, majorările de întârziere și modalitățile de achitare a obligațiilor fiscale.
- Eliberează, în limita competențelor, documente privind situația fiscală a contribuabililor și îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate pentru soluționarea solicitărilor care depășesc atribuțiile postului.
- Întocmește zilnic registrul de casă și centralizatorul încasărilor, verificând concordanța dintre numerarul existent și evidențele scriptice.
- Predă numerarul și documentele aferente către Trezoreria Statului sau instituția bancară desemnată, în condițiile și la termenele stabilite.
- Gestionează numerarul, documentele cu regim special și mijloacele de încasare, răspunzând material pentru integritatea acestora pe durata programului de lucru.
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea de casierie, conform nomenclatorului arhivistic și termenelor legale de păstrare.
- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal, efectuând executări silită ale creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis.



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

În caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somațiilor, procedează la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel: va înființa poprire asupra salariului sau, după caz, a pensiei contribuabilului, ori a conturilor bancare. Comunică adresa contribuabililor cu privire la înființarea popririi.

- Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), confidențialitatea informațiilor fiscale și secretul fiscal.
- Participă la activitatea de inventariere a valorilor aflate în gestiune și pune la dispoziția comisiilor de control documentele solicitate.
- Oferă sprijin contribuabililor în completarea cererilor și identificarea obligațiilor fiscale restante, în limita competențelor legale.
- Primește și soluționează la termen corespondența primită pentru taxe și impozite.
- Asigură relația directă cu publicul într-un mod profesionist, respectuos și imparțial, soluționând cu operativitate solicitările contribuabililor.
- Participă la implementarea măsurilor privind digitalizarea serviciilor fiscale și promovează utilizarea mijloacelor electronice de plată.
- Respectă prevederile Legii nr. 70/2015 privind întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, precum și celelalte acte normative incidente activității.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar, secretarul general al comunei sau șeful compartimentului, în limita competențelor legale și a specificului postului
- Urmărește debitori aflați în insolvabilitate
- Primește sub semnătura, debitează procesele verbale de amenzi contravenționale și aplică măsurile de executare silită.

7. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Semnează actele interne elaborate.
- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Elaborează strategia și politica primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale, când este cazul.
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru a fi inclus în buget, în vederea aprobării de către Consiliul Local.
- Urmărește derularea procesului de achiziții, ținând evidența pe fiecare obiectiv.
- Respectă normele metodologice privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
- Pregătește documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție.
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții.
- Urmărește graficul de execuție a lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică pe linia achizițiilor publice.
- Solicită, urmărește și organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate și administrează aceste contracte.
- Elaborează documentele aferente procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție.
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a lucrărilor pentru investițiile publice.
- Urmărește organizarea și începerea la timp a lucrărilor și predă amplasamentul, conform contractului încheiat cu executantul.
- Organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții (prin dirigenții de șantier), pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție; semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese-verbale, împreună cu executantul și expertul cooptat, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Ține evidența fizică și valorică a execuției lucrărilor de investiții.
- Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite strategia anuală a achizițiilor publice.
- Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul anual al achizițiilor publice.
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată, data previzionată a achiziției și alte detalii necesare pentru stabilirea valorii de achiziție.
- Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite notele conceptuale pentru obiectivele noi de investiții.
- Întocmește caietele de sarcini pentru toate achizițiile care impun acest document.
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului Local,



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

odată cu bugetul.

- Participă în comisiile privind achizițiile publice: evaluarea ofertelor, analiza ofertelor finale, recepțiile parțiale și recepțiile la terminarea lucrărilor.
- Urmărește derularea achizițiilor conform programului anual al achizițiilor publice.
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) ca utilizator, reprezentant al autorității contractante, în baza cererii de înregistrare.
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P., respectând procedura electronică stabilită de A.N.A.P.
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P. orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
- Administrează certificatul digital de înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P. și răspunde de acesta în calitate de utilizator al autorității contractante.
- Administrează certificatul pentru semnătura digitală utilizată în achiziții.
- Aplică procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.

8. COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Întocmește calendarul anual al activităților și evenimentelor din cadrul localității și îl supune aprobării Consiliului Local.
- Întreține și păstrează în bune condiții Căminul Cultural și Sălile Multifuncționale din satele Zăhanaua și Bălțița, aflate în patrimoniul comunei.
- Întocmește inventarul anual, și ori de câte ori este nevoie, al bunurilor din cadrul Căminului



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Cultural și al Sălilor Multifuncționale ale comunei Mănești.
- Întocmește și prezintă în ședințele de consiliu, în primul trimestru al anului și de câte ori solicită Consiliul Local, raportul de activitate anual, respectiv informări legate de activitatea compartimentului.
- Întocmește lista bunurilor propuse în vederea aprobării casării și scoaterii acestora din inventar.
- Preia (colectează/achiziționează), din donațiile cetățenilor, obiecte vechi cu rol de simboluri ale tradiției populare, în vederea completării exponatelor Muzeului Etnografic situat în incinta Căminului Cultural Mănești, și le inventariază.
- Participă la întocmirea bugetului local prin solicitarea repartizării sumelor necesare bunei desfășurări a activității culturale.
- Urmărește desfășurarea evenimentelor ce au loc în cadrul Căminului Cultural și al Sălilor Multifuncționale (nunți, botezuri, adunări cetățenești, adunări festive etc.).
- Ține evidența, răspunde de întreținerea Căminului Cultural și a Sălilor Multifuncționale și asigură păstrarea bunurilor aparținând acestora.
- Asigură respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor prin supravegherea instalațiilor de gaze și de energie electrică, prin întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, precum și prin utilizarea sirenei în situații de urgență.
- Participă la evenimentele organizate la nivelul localității la inițiativa primarului, cu aprobarea Consiliului Local al comunei Mănești, județul Prahova.

9. COMPARTIMENTUL FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de finanțare externă și le face cunoscute la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- Colaborează cu autoritățile de management și organisme intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- Urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;
- Solicită Compartimentului Financiar Contabil includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele de Implementare a proiectelor-responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
- Prezintă Primarului, Consiliului Local și Compartimentului Achiziții Publice, rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - GOSPODĂRESC

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de viceprimar.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
Organizații internaționale: -

Persoane juridice private: În limitele competențelor legale conferite de post.

**ATRIBUȚII SPECIFICE:
MUNCITOR NECALIFICAT**

- Execută lucrări generale de curățenie și igienizare a domeniului public și privat al comunei (străzi, trotuare, spații verzi, șanțuri, rigole și perimetrul clădirilor de utilitate publică).
- Participă la lucrările de întreținere și toaletare a spațiilor verzi, precum și la întreținerea mobilierului urban, conform necesităților locale.
- Prestează munci fizice necalificate pentru sprijinirea lucrărilor de reparații curente, construcții sau amenajare la obiectivele de interes local.
- Asigură manipularea, încărcarea și descărcarea materialelor, echipamentelor sau bunurilor necesare desfășurării activităților administrativ-gospodărești ale primăriei.
- Execută lucrări sezoniere specifice, cum ar fi deszăpezirea manuală și combaterea poleiului pe căile de acces pietonal și în curțile instituțiilor publice.
- Aduce la îndeplinire toate sarcinile operative de gospodărire comunală, exact așa cum sunt stabilite și repartizate prin planurile de activități sau graficele de lucrări întocmite de Viceprimar.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a uneltelor și materialelor de lucru primite în gestiune.
- Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de șeful structurii în care își desfășoară activitatea și avizată de primar, în care se va specifica exact perioada absenței din unitate (ziua și orele). În caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și conducătorul compartimentului sunt exonerati de orice răspundere.

GUARD

- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de ședințe a Consiliului Local, biblioteca, arhiva) ori de câte ori este nevoie.
- Întreține și efectuează curățenia în jurul primăriei, al spațiului stradal, al spațiului aferent centralei termice și al aleilor de acces; asigură deszăpezirea aleilor și execută alte lucrări de întreținere care se impun.
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar.
- Participă la toate acțiunile edilitar-gospodărești și la alte acțiuni stabilite de primar.
- Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor din cadrul primăriei.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzire din spațiile primăriei.
- Aduce la cunoștința viceprimarului, în mod operativ, orice aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționarea iluminatului, a grupurilor sanitare, a sistemelor de blocare a ușilor și ferestrelor, a instalației termice etc.).
- Solicită din timp, pe bază de referat aprobat de primar sau viceprimar, materialele necesare desfășurării activității.
- Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de șeful structurii în care își desfășoară activitatea și avizată de primar, în care se va specifica exact perioada absenței din unitate (ziua și orele). În caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și conducătorul compartimentului sunt exonerati de orice răspundere.

11. COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: **Subordonat față de Consiliul local.**

Relații funcționale: **Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**

Relații de control: **Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.**

Relații de reprezentare: **În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.**

Organizații internaționale: -

Persoane juridice private: **În limitele competențelor legale conferite de post.**

ATRIBUȚII SPECIFICE: MUNCITOR CALIFICAT

- Deservește și operează utilajele de construcții și celelalte echipamente tehnice sau mecanizate din dotarea primăriei, respectând cu strictețe normele de siguranță și instrucțiunile de exploatare.
- Efectuează verificările tehnice zilnice (nivel combustibil, lubrifianti, stare generală) și asigură întreținerea curentă a utilajelor și echipamentelor pe care le operează.
- Execută lucrări calificate de reparații, întreținere și amenajare (construcții, instalații, finisaje etc.) la clădirile și infrastructura aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Execută lucrări generale de curățenie și igienizare a domeniului public și privat al comunei (străzi, trotuare, spații verzi, șanțuri, rigole și perimetrul clădirilor de utilitate publică).
- Participă la lucrările de întreținere și toaletare a spațiilor verzi, precum și la întreținerea mobilierului urban, conform necesităților locale.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Asigură manipularea, încărcarea și descărcarea materialelor, echipamentelor sau bunurilor necesare desfășurării activităților administrativ-gospodărești ale primăriei.
- Execută lucrări sezoniere specifice, cum ar fi dezapezirea manuală și combaterea poleiului pe căile de acces pietonal și în curțile instituțiilor publice.
- Aduce la îndeplinire toate sarcinile operative de gospodărire comunală, exact așa cum sunt stabilite și repartizate prin planurile de activități sau graficele de lucrări întocmite de Viceprimar.
- Participă nemijlocit și cu maximă promptitudine la acțiunile de intervenție ale SVSU pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență (incendii, inundații, înzăpeziri, fenomene meteo periculoase etc.).
- Verifică, întreține și menține în stare permanentă de funcționare tehnica, echipamentele și utilajele de intervenție din dotarea SVSU pe care le are în primire.
- Participă obligatoriu la instructajele, cursurile de pregătire, exercițiile și aplicațiile tactice organizate la nivelul SVSU.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a uneltelor și materialelor de lucru primite în gestiune.
- Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de șeful structurii în care își desfășoară activitatea și avizată de primar, în care se va specifica exact perioada absenței din unitate (ziua și orele). În caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și conducătorul compartimentului sunt exonerati de orice răspundere

MECANIC MAȘINI UTILAJE

- Execută lucrările de diagnoză, întreținere preventivă, revizie tehnică și reparații mecanice la autovehiculele, utilajele și echipamentele motorizate din dotarea instituției.
- Verifică starea tehnică a utilajelor, identifică defecțiunile, propune necesarul de piese de schimb/consumabile și asigură montarea acestora.
- Deservește și operează mașinile și utilajele din dotare pentru executarea lucrărilor edilitare, respectând normele de siguranță în exploatare.
- Deservește și operează utilajele de construcții și celelalte echipamente tehnice sau mecanizate din dotarea primăriei, respectând cu strictețe normele de siguranță și instrucțiunile de exploatare.
- Efectuează verificările tehnice zilnice (nivel combustibil, lubrifianti, stare generală) și asigură întreținerea curentă a utilajelor și echipamentelor pe care le operează.
- Execută lucrări calificate de reparații, întreținere și amenajare (construcții, instalații, finisaje etc.) la clădirile și infrastructura aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Execută lucrări generale de curățenie și igienizare a domeniului public și privat al comunei (străzi, trotuare, spații verzi, șanțuri, rigole și perimetrul clădirilor de utilitate publică).
- Participă la lucrările de întreținere și toaletare a spațiilor verzi, precum și la întreținerea mobilierului urban, conform necesităților locale.
- Aduce la îndeplinire toate sarcinile operative de gospodărire comunală, exact așa cum sunt stabilite și repartizate prin planurile de activități sau graficele de lucrări întocmite de Viceprimar.
- Participă nemijlocit și cu maximă promptitudine la acțiunile de intervenție ale SVSU pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență (incendii, inundații, înzăpeziri, fenomene meteo periculoase etc.).
- Răspunde de menținerea în stare perfectă de funcționare a autospecialelor, motopompelor și întregii tehnici de intervenție din dotarea SVSU.
- Participă obligatoriu la instructajele, cursurile de pregătire, exercițiile și aplicațiile tactice



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- organizate la nivelul SVSU.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a uneltelor și materialelor de lucru primite în gestiune.
- Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de șeful structurii în care își desfășoară activitatea și avizată de primar, în care se va specifica exact perioada absenței din unitate (ziua și orele). În caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și conducătorul compartimentului sunt exonerati de orice răspundere

12. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Secretarul general.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE: URBANISM

- eliberarea formularelor tip (cereri) pentru eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- pregătirea documentațiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip pentru anunț începere lucrări.
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul unic de control, pastrat de secretarul comunei.
- Verificarea respectării disciplinei în construcții;
- întocmirea proceselor verbale de control pe care le semnează alături de primar și de secretarul comunei .
- întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control.
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local pentru lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru lucrările ce se execută pe raza localității și eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotărâre;
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova și ISC Prahova.
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor; în sfera sa de activitate, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei.
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- pregătirea documentațiilor pentru Arhivare din compartimentul în care activează.
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren pentru eliberarea ANEXEI 17 la Legea 50/1991.
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.
- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
- prioritizarea proiectelor;
- elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
- amenajarea teritoriului local;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
- urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;
- evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
- asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității, cu participarea primarului, secretarului, viceprimarului și consilierilor locali
- Instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc;
- Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism. amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- Informează solicitanții cu privire la modalitățile de modificare și completare a documentațiilor pentru avize, în conformitate cu condițiile impuse prin avize.
- Propune șefilor organizarea și efectuarea unui program al acțiunilor de control care vizează legalitatea construcțiilor realizate ;
- respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor codului civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
- urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și a măsurilor
- tabilitate în procesele verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;
- Întocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de urmărire a lucrărilor de construcții și le prezintă la solicitarea șefilor ierarhici și a consilierilor locali în ședințele de Consiliu.
- Participă la întocmirea de programe de dezvoltare locală împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei, (investiții și achiziții publice, cadastru)
- Să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție.
- Să păstreze cartea tehnică a construcției , să o completeze la zi și să o predea , la înstrăinarea construcției noului proprietar sau în cazul desființării construcției să o predea în arhiva primăriei , pentru păstrare.
- Să efectueze urmărirea curentă , conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții , prin examinare vizuală directă și cu mijloace simple de măsurare în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice , pe categorii de lucrări și de construcții iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens.
- Să sesizeze proprietarului sau administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice.
- Să propună stipularea , în contracte a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora , la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor.
- Comunică instuirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

Construcții Prahova.

- Să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante.
- Să propună la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobare Consiliului Local.
- Să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare, precum și autorizația de desființare.
- Să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea construcției cu asigurarea mediului.

RELAȚII CU PUBLICUL

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- Furnizarea informațiilor de interes public solicitate, în baza datelor scrise primite de la funcționarii publici care le gestionează, cu informarea prealabilă a secretarului comunei.
- Intocmire rapoarte anuale în baza Legii nr. 544/2001 și a Legii 52/2003.
- Îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- Înregistrează în registrul special petițiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei; □
- Oferă relații cetățenilor care vin la primărie cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
- Înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale
- Efectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate.
- Primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- Furnizarea informațiilor de interes public solicitate, în baza datelor scrise primite de la funcționarii publici care le gestionează, cu informarea prealabilă a secretarului comunei. □

13. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială
- Compartimentul asistență socială funcționează conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a aprobării HCL nr. 88/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

cadru de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Mănești.

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: **Subordonat față de Secretarul general.**

Relații funcționale: **Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**

Relații de control: **Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.**

Relații de reprezentare: **În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin**

Organizații internaționale: **Colaborare în limita atribuțiilor specifice.**

Persoane juridice private: **De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.**

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Întocmește și instrumentează dosarele de ajutor minim de incluziune, ajutor pentru încălzire, indemnizații de naștere și ajutoare de urgență, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.
- Întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat.
- Întocmește și transmite, în termenul prevăzut de lege, rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege.
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal.
- Întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații și burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi.
- Monitorizează cazurile copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform H.G. nr. 691/2015.
- Realizează colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.
- 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.
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale.
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local.
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- 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.
- Întocmește și afișează la sediul instituției tabelul privind numărul orelor de muncă ce trebuie efectuate de către persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.
 - Întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea, neacordarea, suspendarea, încetarea sau reluarea în plată a ajutorului social.
 - 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.
 - Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii.
 - 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.
 - Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației pentru nou-născuți în baza Legii nr. 61/1993, modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare a cererilor și actelor necesare, întocmire referate, redactare proiecte de dispoziții, transmitere în termen legal la A.J.P.S. Prahova a borderoului și a dosarelor).
 - Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în baza Legii nr. 111/2010 (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare a cererilor și a actelor necesare, transmitere în termen legal la A.J.P.S. Prahova a borderoului și a dosarelor).
 - Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/gaze (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare a cererilor și a actelor necesare, stabilirea cuantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții, introducerea datelor privind beneficiarul și cuantumul în aplicația furnizată de Engie România, transmiterea în termenul legal a dispozițiilor, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice la A.J.P.S. Prahova și Engie România, comunicarea dispozițiilor către titulari cu ajutorul Poliției Locale, întocmirea statelor de plată și a celorlalte acte necesare în Trezorerie în vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea cu lemne).
 - Efectuează, la cerere sau din oficiu, anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate.

ASISTENT SOCIAL:

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).
- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.
- Alte atribuții (specifice managementului de caz):
- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuieste planul de intervenție;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

Atribuțiile asistentului medical comunitar, în conformitate cu prevederile HG nr. 324/2019 pentru



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, completate și adaptate în funcție de obiectivele specifice ale proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" cod SMIS 339395:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- centrelor de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și 35 completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții; q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P., în limita competențelor profesionale;
 - identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - 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;
 - desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul; v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
 - participă activ la sesiunile de instruire, formare și perfecționare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competențelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.

14. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI REGISTRATURĂ



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de Secretarul general.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin

Organizații internaționale: Colaborare în limita atribuțiilor specifice.

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

AGRICOL ȘI CADASTRU:

1. Gestionarea și securitatea Registrului Agricol

- Completează, aduce la zi și înscrie corect datele în Registrul Agricol.
- Organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite, privind Registrul Agricol.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației, și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia; terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință; suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii efective de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului, și evoluția anuală a efectivelor; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport și mașinile agricole.
- Verifică pe teren exactitatea datelor declarate de către cetățeni și efectuează modificări în Registrul Agricol numai cu aprobarea secretarului general al comunei.
- Completează datele în registrele agricole prin deplasarea în teren sau la sediul Primăriei, în baza declarațiilor pe propria răspundere date de capul gospodăriei/reprezentantul legal, însoțite de documente justificative.
- Colectează prin sondaj, concomitent cu înscrierea datelor, informații de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală și apicolă.
- Organizează evidența centralizată pe comună cu privire la gospodării, clădiri, utilaje, terenuri și efective de animale și comunică datele atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul alocat în aplicație.
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-ieșire al Primăriei, precum și de asigurarea acestora împotriva degradării, distrugerii sau



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

sustragerii.

- Se asigură de păstrarea în bune condiții și la loc sigur a parolei de acces la Registrul Agricol în format electronic.
 - Răspunde de furnizarea datelor din Registrul Agricol exclusiv cu respectarea strictă a prevederilor legale.
 - Realizează corespondența corelând poziția din Registrul Agricol cu numărul din rolul nominal unic al contribuabilului.
 - Sprijină activitatea de completare a Registrului Agricol și colaborează cu celelalte compartimente pentru ținerea la zi a evidențelor fiscale și agricole.
2. Fond Funciar, cadastru și nomenclator stradal

- Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor și adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra acestora pentru persoane fizice sau juridice.
 - Efectuează măsurători pentru orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei și de către cetățeni, contra cost.
 - Asigură înaintarea documentației spre verificare Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate și întocmește situații cerute de OCPI și de Comisia Județeană de Fond Funciar.
 - Efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite.
 - Participă la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor din fondul funciar al comunei, la evaluarea producțiilor agricole și la recensământul animalelor.
 - Ține evidența domeniului public și privat al U.A.T., în colaborare cu funcționarii de la cadastru și de la financiar-contabil.
 - Identifică și efectuează programul măsurătorilor topografice, corectând erorile din planurile cadastrale.
 - Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ și asigură conservarea bornelor.
 - Actualizează nomenclatorul stradal, se deplasează în teren pentru eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală/plăcuțelor și atribuie numere construcțiilor noi în colaborare cu Compartimentul Urbanism.
 - Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG.
 - Aplică legile în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate și afișează anexele validate de Comisia Județeană.
 - Stabilește balanța terenurilor rămase la dispoziția Consiliului Local pentru atribuirea către tineri în vederea construirii de locuințe.
3. Contracte de arendă și preempțiune
- Întocmește contractele de pășunat și de închiriere pentru terenurile agricole.
 - Înregistrează într-un registru special contractele de arendă, verifică datele, arhivează copiile contractelor și urmărește înregistrarea suprafețelor în Registrul Agricol.
 - Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole extravilane.
 - Verifică, înregistrează și finalizează dosarul de preempțiune și transmite documentația către Direcția pentru Agricultură Județeană Prahova.
4. Eliberare documente, raportare
- Întocmește și eliberează atestate, carnete și certificate de producător agricol.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Emite și eliberează, la cererea cetățenilor, adeverințe necesare pentru diverse instituții (Registrul Comerțului, evidența populației, notariat, cadastru, energie electrică, gaze, numere poștale, APIA etc.).
 - Întocmește răspunsuri la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătore, executor judecătoresc) și rezolvă corespondența/sesizările în termenul legal.
 - Întocmește referate și rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului.
 - Întocmește dări de seamă statistice rezultate din Registrul Agricol și transmite rapoartele solicitate de Direcția Județeană de Statistică în termenele legale.
 - Aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile lor referitoare la Registrul Agricol.
 - Răspunde de inventarierea documentelor create și predarea lor către arhivă, pe bază de proces-verbal, cu respectarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
5. Consultanță agricolă, subvenții și combaterea dăunătorilor
- Acordă consultații producătorilor agricoli privind exploatarea rațională a terenurilor, cultura plantelor și creșterea animalelor.
 - Stabilește programul privind rotația și structura culturilor și popularizează cele mai noi tehnologii.
 - Urmărește cultivarea terenurilor și respectarea normelor de carantină fito-sanitară, combatere a bolilor/dăunătorilor și utilizare a pesticidelor.
 - Colaborează cu autoritățile pentru identificarea terenurilor degradate; verifică în teren, centralizează și trimite somații cetățenilor în vederea aplicării Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia.
 - Cunoaște temeinic prevederile actelor normative din agricultură și le aduce la cunoștință producătorilor.
 - Informează populația despre campaniile de profilaxie, subvențiile acordate de Guvern și modalitățile de accesare a fondurilor nerambursabile (microferme).
 - Analizează și propune facilități pentru întreprinzătorii din agricultură.
 - Prezintă trimestrial o situație a problemelor din domeniu, propunând căi eficiente de soluționare.

REGISTRATURA

- Ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor poștale;
- Urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- Prezintă lunar secretarului comunei situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
- Asigură tehnoredactarea corespondenței conducerii primăriei;
- Inventariază documentele create cu doi ani în urmă de către birourile primăriei, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- Selezionează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Etichetează dosarele și cutiile de conservare cu înscrierea datelor necesare manipulării cât mai eficiente a acestora;
- Selezionează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariază și transferă dosarele la termenul legal Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- Rezolvă solicitările personalului propriu referitoare la documentele arhivate;



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Înregistrează intrările și ieșirile în registrul de evidență a documentelor;
- Trimite corespondența către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Ploiești referitoare la selecționarea și inventarierea documentelor;
- Are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare, cu ajutorul Guardului
- Întocmește procese verbale de predare-primire a documentelor create la nivelul instituției
- Ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- Se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe, în registrul special.
- Realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei.
- Înregistrează toate adresele, informările din poșta electronică;
- Primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- Înregistrează corespondența primită prin poștă
- Prezintă zilnic mapa, cu corespondența primarului după care o distribuie sub semnătură birourilor și persoanelor stabilite de secretarul comunei;
- Descarcă zilnic în registrul de intrare ieșire corespondența rezolvat.

15. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MĂNEȘTI

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mănești a fost înființat și aprobat prin HCL nr.85 din 18.12.2018 prin care s-a aprobat și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: **Subordonat față de Consiliul local.**

Relații funcționale: **Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**

Relații de control: **Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.**

Relații de reprezentare: **În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.**

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: **De colaborare și schimb de informații pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care îi revin**

Organizații internaționale: **Colaborare în limita atribuțiilor specifice.**



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

Persoane juridice private: De colaborare, relaționare directă și soluționare a cererilor/petițiilor formulate de cetățeni, contribuabili sau reprezentanți ai mediului de afaceri, în limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

Atribuții în domeniul de MANAGEMENT al SPCLEP Mănești

- Coordonează organizarea și funcționarea serviciului de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile aplicabile.
- Semnează toate documentele emise de SPCLEP Mănești, potrivit competențelor.
- Coordonează activitatea de pregătire profesională a lucrătorilor din cadrul SPCLEP Mănești.
- Colaborează cu șefii SPCLEP din județ, cu D.J.E.P. Prahova și B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor specifice.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și pentru completarea/modificarea metodologiilor de lucru.
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu instituțiile abilitate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Colaborează cu autoritățile publice locale, M.A.I. și alte instituții pentru buna desfășurare a activității de evidență a persoanelor.
- Primește, înregistrează și gestionează ordinele, dispozițiile, instrucțiunile și sigiliile, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.
- Repartizează corespondența prin aplicarea rezoluției și asigură înregistrarea acestora în registrele specifice.
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește soluționarea lor în termenul legal.
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor.
- Răspunde de conservarea și exploatarea evidenței manuale.
- Răspunde de întocmirea situațiilor și analizelor prevăzute de reglementările specifice.
- Răspunde de furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P. în condițiile legii.
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în cadrul serviciului.
- Întocmește documentele de organizare ale SPCLEP Mănești, conform instrucțiunilor, și le supune aprobării persoanei desemnate de Consiliul Local.
- Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și mențiunilor privind stabilirea reședinței, în aplicațiile informatice, după caz.
- Semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantele pentru stabilirea reședinței, după caz.
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
- Răspunde de actualizarea R.N.E.P. pe baza documentelor prezentate de cetățeni sau comunicate de autorități.
- Înmană actele de identitate titularilor și actualizează R.N.E.P. cu datele de înmânare.
- Se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru ridicarea loturilor de CEI/CIS.
- Evidențiază incidentele hardware, software și aplicative și le comunică B.J.A.B.D.E.P. Prahova.
- Colaborează cu S.T.S. pentru buna funcționare a sistemului informatic și a rețelei.
- Rezolvă erorile din R.N.E.P. constatate sau semnalate de alți utilizatori.
- Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de acte de identitate.
- Face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate, conform legii.
- Identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicții de ședere etc.,



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

și informează unitățile de poliție.

- Execută operațiuni de întreținere a aparaturii din dotare.
- Răspunde de constituirea fondului arhivistic al serviciului.
- Constată și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

Atribuții pe linie de EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează documentele solicitanților.
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România.
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare, de protecție socială, centre educaționale sau aflate în arest/penitenciar.
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii, conform metodologiilor de lucru.
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul prezentat sau cu imaginea din R.N.E.P.
- Verifică documentele prezentate, le scanează și restituie originalele.
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea mențiunii privind reședința și efectuează verificările informatice sau operative necesare.
- Execută activități de prelucrare a imaginii cetățenilor cu camera mobilă, în condițiile legii.
- Prelucreză fotografiile realizate cu stația foto mobilă sau echipamentele digitale.
- Scanează fotografiile persoanelor aflate în străinătate, pe baza procurilor speciale, în vederea producerii actelor de identitate.
- Prezintă șefului SPCLEP sau persoanei desemnate cererile și documentele depuse, pentru avizare.
- Completează cartea de identitate provizorie și o prezintă spre semnare.
- Completează eticheta autocolantă pentru stabilirea reședinței și prezintă actul pentru semnare.
- Eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire.
- Completează registrul privind cererile de eliberare a actelor de identitate și stabilire a reședinței, la rubrica seria și numărul actului eliberat și data înmânării.
- Actualizează R.N.E.P. cu datele privind persoana fizică, pe baza documentelor sau comunicărilor autorităților.
- Preia în R.N.E.P. date privind nașterea, schimbările de stare civilă și decesul cetățenilor.
- Operează în R.N.E.P. data înmânării actelor de identitate.
- Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate sau semnalate.
- Execută activități de întreținere preventivă a echipamentelor din dotare.
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele privind hardware și sistemul de operare.
- Participă la instalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor pe echipamentele informatice, împreună cu specialiștii BJABDEP Prahova.
- Desfășoară activități specifice pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- actelor în termenul legal și operează datele rezultate.
- Completează evidențele specifice privind loturile de acte de identitate.
- Transportă loturi de acte de identitate între BJABDEP Prahova și SPCLEP.
- Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate.
- Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii.
- Îndeplinește alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P. conform actelor normative.
- Colaborează cu unitățile de poliție la acțiunile privind identificarea persoanelor nepuse în legalitate sau urmărite.
- Asigură colaborarea cu unitățile operative ale M.A.I. pentru realizarea sarcinilor comune.
- Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P. se face la cererea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege.
- Asigură protecția datelor cu caracter personal.
- Primește, înregistrează și rezolvă petițiile în termenul legal.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților lunare, trimestriale și anuale.
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune.
- Creează, folosește și păstrează arhiva specifică.
- Asigură conservarea și utilizarea evidențelor locale manuale.
- Sesizează dispariția tipizatelor inseriate și raportează ierarhic.
- Aplică dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile din domeniu.
- Ia toate măsurile necesare prevenirii și combaterii faptelor de corupție.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice evidenței persoanelor, prevăzute de actele normative.
- Se perfecționează continuu și participă la convocările periodice organizate la nivelul D.J.E.P. Prahova.

Atribuții pe linie de STARE CIVILĂ

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate și adeverințe doveditoare, conform legislației în vigoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiune pentru înscriere în registre, în exemplarul I sau II, după caz; operează în SIIEASC;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența sa, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele completate electronic, după caz;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Transmiterea buletine statistice de naștere, căsătorie și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică;
- Transmite către DJEP situațiile lunare privind nașterile, căsătoriile și decesele de pe raza UAT-



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- ului;
- la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a tipizatei și actelor de stare civilă;
- Atribuie CNP pe baza listelor de coduri precalculate de stare civilă, pe care le arhivează păstrează în condiții depline de securitate;
- Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori dispărute parțial sau total, după exemplarul existent, dacă este cazul;
- Înaintează DJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la când toate filele din registru au fost completate cu toate mențiunile efectuate în exemplar, dacă este cazul;
- Sesizează imediat DJEP în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

16. COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT

a) Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de viceprimar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Relații de control: Autocontrolul asupra activităților proprii, precum și controlul mutual sau operativ asupra activităților comune desfășurate împreună cu ceilalți colegi din compartiment sau din structurile instituției.

Relații de reprezentare: În limita mandatului încredințat în mod expres de conducerea instituției.

b) Sfera relațională externă cu:

Autorități și instituții publice: De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Organizații internaționale: -

Persoane juridice private: În limitele competențelor legale conferite de post.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

- Deservește microbuzul școlar.
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor, de la unitățile școlare către domiciliu.
- Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului atât la plecarea în cursă, cât și la sosire. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli și anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova

- Asigură o stare tehnică corespunzătoare a vehiculelor, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigură existența documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier.
- Păstrează în condiții corespunzătoare certificatul de înmatriculare, licența de execuție, copia licenței de transport, precum și actele mașinii, și le prezintă la cerere organelor de control.
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și orice alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.
- Predă direct persoanei desemnate, la sosirea din cursă, foaia de parcurs completată corespunzător.
- Ține evidența documentelor de transport.
- Întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier.
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit sau se află sub influența alcoolului, a drogurilor, a medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere.
- Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior.
- Îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului, pe perioada vacanței școlare.
- Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire.
- Răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa (situație care poate atrage desfacerea contractului de muncă).
- Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului.
- Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.

MEDIC ȘCOLAR

În baza Ordinului 1503/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale către director/autoritatea locală.
 - Monitorizează condițiile de igienă (spații de învățământ, cazare, alimentație) și recomandă remedieri.
 - Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind normele de igienă.
 - Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru depistarea afecțiunilor infecto-contagioase.
 - Controlează prin sondaj igiena individuală a copiilor și elevilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - Evaluează circuitele funcționale și propune măsuri de conformare la standardele de igienă.
 - Consiliază conducerea școlii privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare.
3. Respectarea reglementărilor de sănătate publică
 - Raportează Direcției de Sănătate Publică (DSP) cazurile/focarele de boli transmisibile și efectuează ancheta epidemiologică.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

4. Monitorizarea blocului alimentar și a hranei
 - Verifică igiena din blocul alimentar, cantine și starea de sănătate a personalului.
 - Verifică, propune modificări și vizează meniurile săptămânale.
 - Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice.
5. Servicii de menținere a stării de sănătate
 - Servicii curente: Întocmește referate de necesitate pentru dotarea cabinetului.
 - Imunizări: Verifică antecedentele vaccinale, îndrumă părinții, eliberează fișe/adeverințe și organizează/participă la vaccinări în situații epidemiologice speciale.
 - Triaj epidemiologic: Depistează bolile infecto-contagioase, izolează suspectii, participă la investigații în focare, prescrie chimioprofilaxia și coordonează triajul după vacanțe.
6. Examinarea stării de sănătate a copiilor și elevilor
 - Examinează starea de sănătate (examene de bilanț, selecție pentru orientare școlar-profesională).
 - Eliberează avize epidemiologice pentru tabere, concursuri și competiții sportive de masă.
 - Asigură asistența medicală pe perioada examenelor naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat, olimpiade).
 - Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice și completează raportările curente privind morbiditatea.
 - Eliberează adeverințe medicale la finalizarea unui ciclu de învățământ sau la transfer.
7. Asigurarea stării de sănătate individuale
 - Acordă primul ajutor prespitalicesc.
 - Examinează și tratează afecțiunile acute până la preluarea de către familie/ambulanță.
 - Eliberează bilete de trimitere, rețete, scutiri de efort fizic/educație fizică și adeverințe pentru motivarea absențelor.
8. Promovarea unui stil de viață sănătos
 - Inițiază și coordonează activități de educație pentru sănătate (nutriție, prevenirea adicțiilor, educație pentru viața de familie, prim ajutor etc.).
 - Consiliază cadrele didactice și participă la lectorate cu părinții și consilii profesionale.
9. Alte atribuții și educație medicală continuă
 - Evaluează profesional asistentele medicale din subordine și participă la programe de formare continuă.

ASISTENT MEDICAL ȘCOLAR

În baza Ordinului 1503/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - Semnalează medicului nevoile de dotare a cabinetului.
 - Supraveghează programul de somn/joc și igiena individuală a copiilor.
 - Izolează copiii suspecti de boli transmisibile, anunță medicul și familia și aplică măsuri antiepidemice în focar.
 - Duce probele biologice la laborator și ridică buletinele de analiză.
 - Monitorizează absențele medicale (condiționează revenirea de avizul epidemiologic).
 - Verifică zilnic igiena tuturor spațiilor (clase, dormitoare, cantine, grupuri sanitare).
2. Gestionarea circuitelor funcționale și norme de sănătate publică
 - Urmărește respectarea circuitelor și semnalează neregulile medicului.
3. Monitorizarea preparării și servirii hranei
 - Participă la întocmirea meniurilor și la anchetele alimentare.



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

- Verifică zilnic igiena blocului alimentar, starea alimentelor, calitatea mâncării și starea de sănătate a personalului de la bucătărie.
 - Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și verifică calitatea alimentelor aduse în regim catering (inclusiv "Masa Sănătoasă" / "Laptele și cornul").
4. Servicii de menținere a stării de sănătate
- Servicii curente: Gestionează instrumentarul, medicamentele și aparatul de urgență. Colaborează cu psihologii/logopezii pentru depistarea tulburărilor.
 - Imunizări speciale: Efectuează catagrafia, participă la vaccinări sub supravegherea medicului, înregistrează datele și răspunde de păstrarea vaccinurilor.
 - Triaj epidemiologic: Efectuează triajul zilnic în creșe/grădinițe (excluzând copiii cu simptome acute) și triajul general după vacanțe în școli. Aplică tratamente profilactice și măsuri antiparazitare în focare.
5. Examinarea stării de sănătate
- Efectuează somatometria (măsurători) și fiziometria în cadrul examenelor de bilanț și controalelor periodice.
 - Consemnează în fișe absențele medicale și scutirile.
 - Participă la asistența medicală în timpul examenelor naționale și concursurilor școlare.
6. Monitorizarea afecțiunilor cronice și eliberarea documentelor
- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice și actualizează fișele medicale.
 - Înmânează părinților documentele medicale semnate și parafate de medic.
7. Asigurarea stării de sănătate individuale
- Acordă primul ajutor, apelează 112 la nevoie și informează familia/medicul.
 - Efectuează tratamente de urgență sau simptomatice strict la indicația medicului.
 - Completează condica de medicamente și materiale sanitare.
8. Promovarea unui stil de viață sănătos și educație continuă
- Formează deprinderi de igienă la cei mici și susține activități de educație pentru sănătate împreună cu profesorii.
 - Instruiește grupele sanitare ("Sanitarii pricepuți").
 - Participă la instruirii profesionale și educație medicală continuă.

CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI

Art. 25 - Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei Comunei Mănești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Mănești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor OAP nr. 600/2018.

Art. 26 - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Mănești sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Comunei Mănești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Mănești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 27 - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 28 - Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova**

Art. 35 - Încălcarea principiilor privind conduita funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 36 - Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 37 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 38 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 39 - Angajatorul se obligă să protejeze datele cu caracter personal al fiecărei persoane fizice și să respecte prevederile Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 40 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea principiilor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 41 - Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizat cu consultarea tuturor structurilor Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănești, în funcție de specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion LIXANDRU



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,

Violeta Elena BUDACĂ